



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - CARIATI**

Via Dante Alighieri - Tel./Fax 0983 91309

C.F. 97022300780 - C.M. CSIC892009

Mail: [csic892009@istruzione.it](mailto:csic892009@istruzione.it) - PEC: [csic892009@pec.istruzione.it](mailto:csic892009@pec.istruzione.it)

---

# ***REGOLAMENTO DI ISTITUTO***

*Riapprovato e Integrato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 12 marzo 2018*

## **Il Consiglio di Istituto**

- **Visto** l'art. 10 comma 3 lettera a) del D.L.n.297 del 16.04.1994, Testo Unico delle disposizioni vigenti in materia di istruzione;
- **Vista** la legge n. 59 del 15.03.1997 –Legge istitutiva dell'autonomia scolastica;
- **Visto** il D.P.R. 249/98 – Statuto delle Studentesse e degli Studenti e successive modifiche e integrazioni,
- **Visto** il D.P.R. 275 del 08.03.1999 – Regolamento sull'autonomia scolastica;
- **Visto** il D.Lvo 196/2003 ed i Decreti attuativi che regolano i diversi e articolati aspetti dell'Istituzione Scolastica;
- **Visto** il Contratto Collettivo Nazionale in vigore;
- **Visto** il PTOF in vigore;
- **Viste** le deliberazioni del Collegio dei Docenti e della RSU;
- **Vista la legge 107/2015**;
- **Viste** la legge n.71 del 29.05.2017 e le “Linee di orientamento per il contrasto e la prevenzione del bullismo e cyberbullismo in ambito scolastico”, ottobre 2017.

## **EMANA**

### **Il seguente Regolamento Generale di Istituto**

#### **Premessa**

Il Regolamento di Istituto rappresenta lo strumento in grado di rendere ordinata e disciplinata la vita dell'Istituto e di stabilire le modalità di partecipazione delle varie componenti presenti all'interno della scuola.

Tutte le componenti esercitano il diritto – dovere di concorrere alla definizione del contratto formativo della scuola e all'andamento complessivo della vita dell'Istituto attraverso la partecipazione ai suoi organismi.

## Parte I

### Organigramma

#### Articolo. 1 – L'organigramma dell'Istituto

L'organigramma dell'Istituto, variabile di anno in anno, alla data odierna, è così composto:

#### Dirigente Scolastico

##### Docenti Scuola Infanzia

Curricolari	H	R.C.	Totali
22	1	2	25

##### Docenti Scuola Primaria

Curricolari	H	Lingua Inglese	R.C.	Totali
49	2	2	3	62

##### Docenti Scuola Secondaria di primo grado

Curricolari	H		R.C.	Totali
55				55

#### A.T.A

DSGA	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici	Totali
1	5	19	25

## Parte II

### Uffici

#### Articolo 2 – Ufficio di Direzione

1. I compiti svolti dal **Dirigente Scolastico** sono quelli previsti dall'art.396 del D.L.gs 297/94 e dell'articolo 25 del D.L.gs 165 del 30 marzo 2001. In caso di incompatibilità delle norme richiamate dall'art. 396 del D.L.gs 297/94 con quelle previste dall'art.25 del D.L.gs del 30 marzo 2001,prevalgono le disposizioni del D.L.gs 165 (vedi parere del Consiglio di Stato n. 1021 del 26 luglio 2000).
2. **In particolare**, il dirigente scolastico **assicura** la gestione unitaria dell'Istituto, **ne ha** la legale rappresentanza, **è responsabile** della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici,**spettano** al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In

particolare, il dirigente scolastico **organizza** l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è il titolare delle relazioni sindacali.

3. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che sovrintende con autonomia operativa nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. Uno dei docenti individuati come collaboratori (Vicario) sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.
4. Per un miglior funzionamento organizzativo e amministrativo dei Plessi scolastici (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria ), il Dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati come “ **Responsabili di Plesso**”

### **Articolo 3- Ufficio di Segreteria e uffici ausiliari.**

1. I compiti e il funzionamento dell'ufficio di Segreteria e del Personale ATA sono disciplinati dal D. Lgs 297/94 e dal CCNL-CS. I servizi di segreteria e quelli ausiliari sono funzionali all'attività educativa e didattica.
2. In particolare il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e degli obiettivi assegnati, all'organizzazione e al funzionamento dell'ufficio di segreteria;  
Coordina il personale amministrativo ed ausiliario; firma con il Dirigente Scolastico tutti gli atti amministrativi e contabili che non rientrano nella competenza esclusiva del Dirigente; provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri, degli atti d'ufficio, dei documenti amministrativi e contabili; elabora tutta la documentazione tecnica necessaria per l'approvazione del Programma annuale e del Conto Consuntivo; svolge le funzioni di segretario della Giunta esecutiva.
3. Gli assistenti amministrativi, nell'ambito del Piano delle attività proposto dal DSGA ed approvato secondo le procedure previste dal CCNL, sono responsabili di istruire gli atti che sono loro affidati; collaborano con l'Ufficio di Direzione, con il DSGA e con il personale docente per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
4. I collaboratori scolastici, nell'ambito del Piano delle attività proposto dal DSGA ed approvato secondo le procedure previste dal CCNL, svolgono le mansioni assegnate, collaborano con l'Ufficio di Direzione, con l'Ufficio di Segreteria e con il personale docente per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

## **Parte 3**

### **Organi Collegiali**

#### **Articolo 4- Consiglio di Istituto. Attribuzioni**

Il consiglio di Istituto è organo collegiale di governo della scuola e agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (art.6 D.P.R. 31 maggio 1974 n.416, recepito dal D.lvo n.297/94 e D.l. n. 44 del 1 febbraio 2001).

#### **Articolo 5- Composizione.**

Il Consiglio di Istituto è composto dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, e da 14 membri eletti dei quali n.6 genitori, n. 6 docenti, n.1 personale ATA.

### **Articolo 6- Presidente**

1. Il Consiglio di Istituto, eletto nei tempi e nei modi previsti dalla vigente legislazione, nella seduta di insediamento è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione del Presidente .
2. Il Presidente è eletto, a scrutinio segreto a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio, tra i rappresentanti dei genitori. Qualora non si raggiunga la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza dei votanti. Con le stesse modalità viene eletto il vice Presidente.
3. Il Presidente ha la rappresentanza ufficiale del Consiglio **di Istituto**, ne convoca e presiede le riunioni, firma ed ha la responsabilità dei verbali di ogni adunanza del Consiglio, delle deliberazioni e degli atti direttamente conseguenti.
4. Il Consiglio può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi la necessità obiettiva, su richiesta di almeno un terzo ed a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
5. Nel caso in cui il Presidente decada come consigliere o si dimetta dal suo incarico, viene eletto un nuovo Presidente, con le medesime procedure di cui al comma 1) del presente articolo. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, le incombenze del Presidente spettano al vice presidente.

### **Articolo 7- Il Segretario**

Il Presidente nomina tra gli eletti il Segretario. In caso di impedimento o di assenza del Segretario, le sue mansioni sono affidate ad altro consigliere, designato di volta in volta dal Presidente.

### **Articolo 8- Convocazione ordinaria e straordinaria del Consiglio di Istituto.**

1. Le riunioni ordinarie del Consiglio **di Istituto** hanno periodicità prevista dalla Normativa (DPR 416/74 e D:M.44/2001) in orari compatibili con le esigenze di servizio del personale docente e non docente.
2. Le riunioni ordinarie sono convocate dal Presidente, d'intesa con il Dirigente Scolastico, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere, almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta.
3. Le riunioni straordinarie sono convocate dal Presidente su propria iniziativa ovvero su richiesta scritta, contenente l'ordine del giorno, presentata :
  - a) dal Dirigente Scolastico,
  - b) dalla maggioranza assoluta dei componenti la Giunta Esecutiva,
  - c) da un terzo dei membri del Consiglio,
  - d) dalla maggioranza assoluta del Collegio dei Docenti, del Comitato dei Genitori, del personale ATA dell'Istituto.
4. La convocazione delle riunioni straordinarie viene effettuata con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data della riunione, mediante affissione all'albo dell'ordine del giorno e con comunicazione scritta ad ogni Consigliere.
5. Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti il Consiglio.
6. I membri che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne preventiva comunicazione al Presidente, comunicazione che deve essere verbalizzata.

### **Articolo 9- Aggiornamento dell'Ordine del Giorno.**

1. Ciascun Consigliere e membro di diritto del Consiglio può presentare, in apertura di seduta, una proposta di aggiornamento o una mozione sull'ordine del giorno; queste sono verbalizzate e approvate o respinte dai Consiglieri.
2. Possono altresì presentare richieste di aggiornamento dell'o.d.g., che debbono essere inviate per iscritto al Presidente almeno tre giorni prima della riunione:
  - Il Collegio dei Docenti,
  - Il Comitato dei genitori,
  - L'Assemblea del personale ATA.
3. Le richieste di aggiornamento dell'O.d.G., proposte al Presidente secondo le modalità di cui al comma precedente, sono poste in votazione in apertura di seduta, verbalizzate ed approvate o respinte punto per punto dal Consiglio.
4. Il Consiglio di Istituto non può deliberare in merito ad argomenti che non siano contenuti nell'O.d.G.

### **Articolo 10- Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

1. Le riunioni del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio, purché siano conosciuti da almeno un componente del Consiglio stesso.
2. Nelle riunioni del Consiglio, a titolo consultivo, possono essere ammessi esperti esterni alla Scuola.
3. Il pubblico non può prendere la parola se non previa autorizzazione del Presidente del Consiglio, fatta salva l'opposizione della maggioranza dei consiglieri presenti, ed esclusivamente su argomenti all'O.d.G. della riunione.
4. Alle sedute del Consiglio non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone o qualora sia richiesta, a maggioranza dei Consiglieri presenti, la seduta segreta.

### **Articolo 11- Deliberazioni e vigilanza.**

1. Le deliberazioni del Consiglio **di Istituto** sono approvate a maggioranza dei presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
2. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
3. Le votazioni che riguardano persone e quelle relative alle elezioni interne al Consiglio sono espresse segretamente.

### **Articolo 12- Verbalizzazione e pubblicità degli atti.**

1. La verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Istituto è effettuata dal Segretario del Consiglio.
2. Il verbale è sottoposto ad approvazione nella successiva riunione del Consiglio, previa eventuali correzioni e osservazioni dei dissenzienti.
3. I verbali approvati sono pubblicati all'Albo della scuola e depositati presso l'Ufficio di Segreteria, a disposizione di chiunque ne faccia motivata e legittima richiesta.
4. Gli atti del Consiglio **di Istituto** sono pubblicati in appositi albi predisposti in ciascuna sede dell'Istituto.
5. Il Consiglio decide gli atti da pubblicare, oltre al verbale, e da riprodurre in numero adeguato.
6. I documenti del Consiglio **di Istituto** destinati all'esterno sono firmati congiuntamente dal Presidente e dal Dirigente Scolastico.

### **Articolo 13- Deleghe al Dirigente Scolastico.**

Il Dirigente Scolastico riceve delega dal Consiglio di Istituto in merito a:

1. Incarichi necessari allo svolgimento dei progetti deliberati nel Programma Annuale.
2. Progetti a carattere di urgenza.
3. Visite di istruzione immediate e modifiche al piano delle uscite annuali.

### **Articolo 14- Elezione e Composizione della Giunta Esecutiva.**

1. La composizione, i compiti e il funzionamento della Giunta Esecutiva sono definiti dagli articoli 8 e 10 del D.L.g.s. 297/94.
2. I componenti della Giunta sono eletti a scrutinio segreto indicando nella scheda i nominativi dei membri da eleggere in seno al Consiglio, dal Consiglio stesso.
3. la Giunta Esecutiva è composta :
  - a. dal Dirigente Scolastico, membro di diritto, che la presiede;
  - b. da un docente-consigliere;
  - c. da due genitori-consiglieri;
  - d. da un A.T.A-consigliere;
  - e. dal D.S.G.A., membro di diritto, in qualità di segretario.
4. in caso di assenza o di impedimento del D. S., la Giunta Esecutiva è presieduta dal membro docente o da altro membro della Giunta delegato dal D. S.
5. in caso di assenza o di impedimento il Segretario è sostituito da un membro nominato dal DS

### **Articolo 15- I Compiti della Giunta. Scioglimento**

1. La Giunta, in particolare, ha il compito di preparare i lavori del Consiglio di Istituto e dimettere in esecuzione le delibere. Alla Giunta è affidato, inoltre, il controllo sui documenti e gli atti contabili che comportano spese o impegni anche futuri a carico del bilancio della scuola.
2. In caso di irregolare funzionamento della Giunta Esecutiva il Consiglio di Istituto può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei consiglieri: la deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della Giunta Esecutiva

### **Articolo 16- Periodicità orario e validità delle riunioni.**

1. Le riunioni ordinarie della Giunta Esecutiva sono convocate dal D.S. mediante affissione all'albo dell'O.d.G. e con comunicazione scritta ai membri della Giunta Esecutiva con almeno tre giorni feriali di anticipo sulla data prevista.
2. Le riunioni straordinarie della Giunta Esecutiva possono essere convocate su richiesta del D.S. o di almeno due membri della Giunta Esecutiva, con almeno un giorno feriale di anticipo sulla data richiesta. Le convocazioni devono essere disposte dal Segretario della Giunta Esecutiva e sottoscritte dal D.S. I membri che per giustificato motivo non possono partecipare alle riunioni devono darne preventiva comunicazione al D.S., comunicazione che deve essere verbalizzata.
3. I membri che disertano le riunioni per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, vengono dichiarati decaduti e sostituiti tramite votazione segreta del Consiglio di Istituto.

### **Articolo 17- Ordine del Giorno. Verbalizzazione. Pubblicità degli atti e delle sedute.**

1. L'O.d.G. è predisposto dal Presidente della Giunta Esecutiva. L'aggiornamento dell'O.d.G. è proposto dal Presidente in apertura di seduta e deve essere verbalizzato.

2. Il Segretario della Giunta Esecutiva redige il verbale delle riunioni. Il verbale è approvato a maggioranza assoluta nella successiva riunione della Giunta Esecutiva e firmato dal Presidente e dal Segretario.
3. I verbali e gli atti della Giunta Esecutiva possono sempre essere consultati presso l'Ufficio di Segreteria dai membri del Consiglio di Istituto. Possono partecipare alle riunioni della Giunta Esecutiva esperti invitati dal Presidente della Giunta Esecutiva.

### **Articolo 18- Il Collegio dei Docenti...**

1. **Il Collegio** dei docenti è composto da tutti i docenti a.t.i e non, in servizio nell'anno scolastico in corso ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento motivato, il Dirigente Scolastico è sostituito dal collaboratore vicario.
2. **I compiti** il funzionamento del Collegio dei docenti sono regolati dall'art. 7 del D.Lgs.297/94.
3. **Il Collegio** dei docenti della Scuola dell'Infanzia, di quella Primaria e Secondaria Possono essere **convocati** in seduta congiunta ovvero separatamente, in relazione alle materie poste all'ordine del giorno.  
**Il Collegio** dei docenti, in quanto organo tecnico, delibera sulle materie che riguardano l'organizzazione e il coordinamento dell'attività didattica, ivi comprese iniziative di sperimentazione metodologico-didattica e le proposte di aggiornamento.
  - Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche, per l'utilizzo ottimale degli spazi didattici, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.
  - Valuta periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio
  - Provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i consigli di classe e i gruppi di disciplinari, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio d'Istituto
  - Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e i progetti didattici
  - Promuove e delibera iniziative di aggiornamento per i docenti dell'Istituto
  - Stabilisce gli indirizzi e il numero delle classi attivate per indirizzo
  - Decide la possibilità di iscrivere per la terza volta uno studente alla stessa classe, sentito il parere del consiglio di classe
  - Elegge i docenti Funzioni Strumentali, i docenti che faranno parte del Comitato di valutazione del personale insegnante, i docenti membri delle Commissioni
  - Approva, anche su proposta dei Consigli di Classe interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno
  - Ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche
  - Delibera sulle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

Entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni, elabora ed approva il Piano dell'Offerta Formativa in particolare per ciò che riguarda la programmazione dell'azione educativa, l'organizzazione della didattica e il coordinamento didattico.

5. Il Collegio dei docenti può operare in seduta plenaria ovvero per commissioni interne o gruppi di studio le cui composizioni sono definite all'inizio di ciascun

anno scolastico.

6. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo il calendario redatto nell'ambito del piano annuale; in seduta straordinaria tutte le volte che il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o che almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta in base a un preciso ordine del giorno. In caso di urgenza o quando la convocazione avviene su decisione adottata dal Collegio in una precedente seduta, il Collegio può essere convocato con un preavviso di solo 48 ore.
7. Il Collegio dei docenti si riunisce in seduta comune. La seduta è valida con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Tutti i componenti il Collegio possono prendere la parola durante le sedute; possono altresì presentare mozioni, proposte, interrogazioni.
8. Il numero dei presenti deve raggiungere il 50% +1 degli aventi diritto al voto per raggiungere il limite legale. Il numero dei docenti presenti può fluttuare a seguito di arrivi tardivi o abbandoni prematuri, che dovranno essere registrati a verbale.
9. **Le votazioni** del Collegio dei Docenti avvengono, di norma, per alzata di mano o per appello nominale. Quando si tratta di persone, le votazioni avvengono per scrutinio segreto. Il numero dei votanti verrà stabilito a posteriori, sommando tra loro le diverse espressioni di voto più gli astenuti. L'astensione al voto è consentita esclusivamente quando sia relativa a delibere che riguardano persone, altrimenti, per ogni altra deliberazione, ogni membro è obbligato ad esprimere il proprio parere, poiché trattasi di parere tecnico. E' potere discrezionale della Presidenza, ove non vi sia opposizione, di assumere il numero dei votanti uguale al numero dei presenti, per snellire le operazioni di conteggio.
10. **L'ordine del giorno** degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal Dirigente Scolastico
  - All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti
  - Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'o.d.g di una successiva convocazione; la richiesta viene approvata o respinta dal Collegio
  - **La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'o.d.g** viene messa a **disposizione dei docenti** con congruo avviso (almeno 5 giorni) rispetto al giorno dell'adunanza.

**Il Verbale del Collegio** viene redatto dal collaboratore indicato dal Dirigente Scolastico nella prima seduta.

- **La verbalizzazione** della seduta precedente viene messa a disposizione dei docenti almeno cinque giorni prima della successiva riunione presso i locali della Direzione, per cui il verbale non verrà letto nella seduta successiva.
- **Il verbale si intende per letto**, in relazione all'approvazione del verbale è concessa la parola solo per proporre rettifiche e chiarimenti. **Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso in alcun modo ridiscutere del merito dell'argomento**
- Sono ammessi interventi uno a favore e uno contrario alla proposta, ciascuno per non più di tre minuti dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso.

Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico del Collegio.

## **Articolo 19- Consiglio di Intersezione/di Interclasse/di Classe.**

1. **1 Consigli** di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono costituiti in forma tecnica (solodocenti) e in forma allargata (con i rappresentanti dei genitori eletti) così come disposto dall'articolo 5 del D.Lgs 297/94.
2. **In sede tecnica**, provvedono al coordinamento didattico, alla programmazione, al controllo e alla verifica delle attività educative e didattiche, al fine di adeguare la programmazione alle caratteristiche e ai ritmi di apprendimento dei singoli alunni. Il coordinamento didattico può vedere impegnati i docenti di uno stesso plesso, o di classi parallele o di uno stesso ambito, in relazione ai compiti e alle materie da trattare.
3. **Nella forma allargata** i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno funzione propositiva circa le iniziative di sperimentazione, l'adozione dei libri di testo, l'avvio di attività di integrazione e di recupero; inoltre provvedono a valutare periodicamente l'andamento delle attività educative e didattiche e a proporre eventuali adattamenti alla programmazione. Nella loro forma allargata, sono convocati almeno quattro volte nell'anno scolastico.
4. **Il genitore eletto** che, per qualsiasi motivo (rinuncia, trasferimento, ecc...), cessa di appartenere al Consiglio di Intersezione-Interclasse, viene sostituito col primo dei non eletti. Se nessun altro genitore ha avuto voti si procede al sorteggio tra gli aventi diritto.
5. **I Consigli** di Intersezione, Interclasse, Classe sono convocati, secondo il calendario redatto nell'ambito del piano annuale, dal Dirigente scolastico, o, in caso di assenza o impedimento giustificato del D.S., dal Collaboratore di Plesso del Dirigente Scolastico. La convocazione, debitamente motivata, può essere richiesta da un terzo dei suoi componenti. I Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe si riuniscono, di norma, in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e compatibili con gli impegni di lavoro dei componenti. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.
6. **Ogni seduta** è presieduta dal Dirigente scolastico e, in sua assenza o impedimento al Collaboratore di Plesso del D.S.
7. **Di ogni seduta** viene redatto il verbale da parte di un docente individuato nel Consiglio stesso; copia del verbale, firmato dal presidente e dal segretario, resta depositato presso la scuola.
8. **Le riunioni** non sono pubbliche. La tutela della riservatezza non lede il diritto di illustrare agli altri componenti assenti ed ai genitori della classe/seziona le deliberazioni adottate.

#### **Articolo 20- Le assemblee di sezione / classe.**

Le assemblee di sezione/classe trattano argomenti legati all'esperienza scolastica degli alunni.

1. **Negli incontri assembleari:**
  - si discutono il **Curricolo** e il **P.O.F.**;
  - danno, in linea generale, informazioni: -sul livello di apprendimento e sulle Competenze padroneggiate dagli alunni, sull'andamento educativo, sul comportamento, sulla socializzazione ;
  - si concordano eventuali adattamenti alla programmazione;
  - si attivano strategie atte a favorire la formazione globale degli alunni;....
2. **Negli incontri individuali:**

- si danno informazioni: -sul livello di apprendimento e sulle competenze padroneggiate dagli alunni, sull'andamento educativo, sul comportamento, sulla socializzazione;
- si consegna e si discute il documento di Valutazione;
- a fine anno si consegnano le schede di valutazione dei bambini iscritti alla Scuola Primaria.

**3. Gli incontri assembleari** sono convocati, secondo il Piano delle Attività, approvato dal Collegio dei Docenti, dal Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento giustificato, dal Collaboratore di Plesso del Dirigente Scolastico ma la convocazione debitamente motivata, può essere richiesta da un terzo dei suoi componenti.

#### **Articolo 21- Comitato per la valutazione del servizio dei docenti.**

**Il comitato per la valutazione** del servizio dei docenti in prova e di coloro che ne fanno richiesta è un organo perfetto. Esso è costituito secondo quanto previsto dall'articolo 11 del D.L.gs 297/94 ed all'articolo 8 del D.P.R.416/74. I compiti sono quelli previsti dallo stesso articolo 11 ed all'articolo 448 del D.L.gs 297/94. In particolare è:

- a. composto da 1 docente/membro effettivo della scuola primaria, da 1 docente /membro effettivo della scuola dell'infanzia, da 1 docente/membro effettivo della scuola secondaria e da 3 docenti /membri supplenti, uno della scuola primaria , uno della scuola dell'infanzia, uno della scuola secondaria di primo grado eletti, secondo legge, dal Collegio dei docenti in seduta congiunta;
- b. è convocato, se necessario, a fine anno scolastico dal Dirigente Scolastico;
- c. è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Vicario, nel caso che il D.S. è assente o impedito per giustificati motivi.

#### **Articolo 22- Commissioni di lavoro e Gruppi di studio.**

Il Consiglio di Istituto e il Collegio dei docenti possono operare per Commissioni di lavoro o di studio, con composizione, compiti e limiti che sono definitivi da apposita delibera; in nessun caso, alle Commissioni possono essere attribuiti i poteri decisionali dell'organo collegiale da cui provengono.

#### **Articolo-23- Comitato dei Genitori.**

1. E' istituito il Comitato dei Genitori a norma del D.L.vo n.297/94. Ne fanno parte i rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, nel Consiglio di Circolo. Elegge al suo interno un coordinatore che presiede le riunioni.
2. Il Comitato dei Genitori esprime pareri e formula proposte su aspetti rilevanti della vita scolastica.
3. Il Comitato dei genitori può riunirsi, previa richiesta di convocazione presentata al Dirigente Scolastico e previo accertamento della disponibilità dei locali della scuola.
4. Il Dirigente scolastico, qualora ne ravvisi la necessità, può convocare il Comitato dei Genitori.

#### **Articolo 24- Validità delle sedute degli organi collegiali, commissioni e gruppi di studio.**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta , ma anche al momento della votazione.

#### **Articolo 25- Discussione dell'Ordine del Giorno.**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificata su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

#### **Articolo 26- Diritto di intervento. Dichiarazione di voto. Votazione. Astensione.**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione. Il Presidente è tenuto a rispettare e far rispettare le norme del presente Regolamento.
2. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto con la relativa motivazione deve essere riportata nel verbale della seduta.
3. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
4. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
5. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni che riguardano persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
6. La votazione non può validamente avere luogo se i componenti l'Organo Collegiale non si trovano in numero legale.
7. I membri che dichiarano di astenersi dal voto (l'astensione è valida solo per il Consiglio di Istituto in quanto Organo di Indirizzo) si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
8. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
9. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Analogamente, non si può ritornare a discutere su un punto all'o. d. g. su cui si è già deliberato.
10. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Articolo 27- Processo verbale.**

1. Nella prima parte si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati no, l'o.d.g.). Per ogni punto dell'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse
2. Durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione, ove avvenuta (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari,

- astenuti e nulli).
3. Nel verbale sono annotate anche le dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo consigliere intervenuto.
  4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale.
  5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagina numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per la valutazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente su apposito registro (per i Consigli di Classe); se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e validati da segretario e presidente in ogni pagina oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.
  6. I verbali dei Consigli di Classe sono conservati nell'Ufficio del Dirigente e possono essere consultati dai membri dei Consigli. Copia dei verbali può essere richiesta dai componenti aventi diritto, secondo quanto previsto dalle norme sulla trasparenza sulla tutela della riservatezza dei dati e degli atti.
  7. I verbali dei Collegi dei Docenti, una volta approvati, sono pubblicati all'albo in forma criptata esclusivamente per i docenti e depositati presso l'Ufficio del Dirigente, a disposizione di chiunque ne faccia motivata e legittima richiesta.

## **Parte IV**

### **Disposizioni per il Personale, genitori ed alunni.**

#### **Articolo 28- Norme di servizio.**

##### **A. Docenti.**

##### **Formazione- Professionalità- Collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico -didattico, come previsto dall'art.1 del D.lg 16 aprile 1994 n.297. Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione/di classe e Collegio dei Docenti). Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi Collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- A livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- A livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola primaria ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;

- A livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio)

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. Per questo motivo è essenziale la formazione e l'aggiornamento, intesa anche come autoformazione, poiché rientra nel diritto/dovere, propri di ogni docente (CCNL 2006/2009 comparto scuola, art. 64). Ogni attività di formazione o aggiornamento che venga deliberata dal Collegio dei Docenti è obbligatoria per il personale scolastico.

E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### **Doveri**

I Docenti sono tenuti al rispetto derivanti dalla vigente normativa, dal C.C.N.L. e dal presente Regolamento.

Ogni Docente in servizio alla prima ora di lezione è tenuto ad essere presente in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni.

### **B. Vigilanza Alunni.**

1. Ogni Docente in servizio all'inizio della prima ora di lezione, dopo l'appello, giustificherà le assenze degli alunni, controllando la regolarità della giustificazione e segnalando al Collaboratore di plesso del D.S. le eventuali irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla Famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.

2. Il Docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti, e segnalare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico o della eventuale dichiarazione del genitore. Il Docente, qualora un alunno dopo due giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. I ritardi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi Collaboratori sino a non oltre l'inizio della terza ora di lezione e le uscite anticipate non prima dell'ultima ora di lezione, solo in caso di assoluta e provata necessità e con la presenza dei genitori o di chi ha la tutela del minore.

Gli alunni giunti in ritardo vengono, in ogni caso ammessi alle lezioni ed accompagnati

In classe da un collaboratore scolastico. Del medesimo ritardo, qualora non ne fossero a conoscenza, vengono tempestivamente informate le relative famiglie.

Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno per volta e non prima che sia iniziata la seconda ora di lezione, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

3. Il Docente, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi, adotta le misure necessarie per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.

Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi e accompagnerà la classe all'uscita vigilando che non accadano incidenti lungo il percorso e adoperando perché l'operazione si svolga ordinatamente.

4. I Docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.  
Il Docente non deve lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Qualora, per gravi ed urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi momentaneamente dall'aula, è tenuto a chiamare il Collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.
5. In caso di assenza collettiva degli alunni i Docenti sono tenuti a svolgere il proprio orario di servizio anche in presenza di pochi alunni.
6. Durante l'intervallo o momento di socializzazione, i docenti presenti nelle classi vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. La vigilanza sarà assicurata anche dai collaboratori scolastici; a costoro, peraltro, è affidato anche il controllo degli alunni durante le brevi assenze degli insegnanti nel cambio dell'ora. Durante il cambio di ora i Docenti si recheranno tempestivamente nelle aule evitando di lasciare gli alunni privi di sorveglianza.  
I Docenti devono servirsi solo ed esclusivamente dell'aiuto dei collaboratori scolastici in servizio ai piani per comunicazioni e per necessità varie.

### C. Obblighi

1. Gli obblighi di lavoro del Personale Docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
2. Ogni Docente è tenuto a certificare l'orario dell'inizio del suo servizio apponendo la propria firma sul registro in sala Docenti. Il Docente deve dare tempestiva comunicazione dell'assenza al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori nel rispetto della normativa vigente.
3. Ogni Docente è tenuto a compilare il registro di classe in ogni parte di sua competenza.
4. I Docenti devono tenere aggiornato il registro di classe nonché quello personale, l'agenda della programmazione settimanale e, a fine quadrimestre, il Documento di Valutazione. I registri personali devono rimanere custoditi nei locali dell'edificio di appartenenza entro gli appositi cassetti. È precluso ai Docenti far prelevare il registro personale dagli alunni.
5. Ogni Docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi e pubblicati all'albo della Scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
6. Ogni Docente si atterrà scrupolosamente alla programmazione presentata e concordata nell'ambito del Consiglio di Classe adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e delle mete formative.
7. Ogni Docente attiverà con gli alunni, in piena trasparenza, sempre e comunque, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione;
8. **Ogni Docente procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati e, comunque, in numero non inferiore a quello determinato dal Collegio dei Docenti nel POF.**

9. **I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, a meno che non sia per servizio**, e non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali (C.M. n. 362 del 25 agosto 1998) in quanto trattasi di peculato.
10. **Ogni Docente avrà cura di consegnare alla Classe gli elaborati revisionati e Valutati entro quindici giorni dalla effettuazione delle prove scritte.**
11. I Docenti non possono impartire lezioni private agli allievi della propria scuola.
12. I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente segnalarlo all'Ufficio del Dirigente Scolastico.
13. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati devono essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti delle classi interessate ne discuteranno in C.d. Classe. con i Genitori ed il risarcimento sarà effettuato in forma collettiva..

#### **Articolo 29- Personale non docente: Amministrativi e Collaboratori**

Il personale A.T.A svolge un'azione importante a supporto dell'attività didattica e contribuisce, pertanto, al pari dei docenti seppure con competenze e su di un piano diversi, al raggiungimento delle finalità educative che la scuola si è data.

Il personale ATA indossa, in maniera ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare e chiudere sempre le porte della scuola, dopo i momenti di ingresso e di uscita degli alunni, anche in periodi di sospensione delle lezioni (le porte devono rimanere sempre chiuse e sorvegliate in modo da evitare ingressi indesiderati), devono controllare che nessun estraneo abbia accesso all'edificio scolastico senza l'autorizzazione del Dirigente o del docente di classe o di sezione;

I collaboratori scolastici devono assicurare:

- **durante l'entrata** degli alunni l'apertura dei cancelli e degli spazi esterni dell'edificio ed delle porte di accesso; la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule; l'accoglienza degli alunni ritardatari che vengono poi da loro accompagnati in classe;
- **durante lo svolgimento delle attività didattiche** la vigilanza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula; la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti;
- **durante i cambi di turno** la vigilanza sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva; la vigilanza sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti,
- **durante la ricreazione** la propria collaborazione agli insegnanti nella vigilanza degli alunni; sorvegliano oltre il corridoio di competenza anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose; analoga collaborazione assicurano **durante il servizio mensa**,
- **durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**, su richiesta dei docenti o per altra specifica disposizione, la propria collaborazione nell'accompagnamento degli alunni durante il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa, da un'aula ad altra e nei laboratori.

**I collaboratori scolastici non devono mai lasciare il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.**

Essi devono verificare l'identità di chi entra nell'edificio e fornire indicazioni (i genitori non possono comunque accedere alle aule durante le ore di lezione, se non autorizzati); devono altresì controllare, al termine del servizio, che tutte le luci siano

spente, che siano chiusi tutti i rubinetti, i cancelli, le porte, le finestre e i vari accessi all'edificio scolastico.

Per urgenti esigenze di servizio, i collaboratori scolastici possono essere utilizzati, durante la giornata, in qualsiasi plesso.

I compiti e le mansioni del personale non docente più dettagliati sono riconducibili alle disposizioni di legge in materia e al C.C.N.L del 27/11/2007.

### **Articolo 30- Rapporti Scuola –Famiglia.**

1. I Docenti curano i rapporti con le famiglie degli allievi secondo le modalità ed i criteri proposti dal C.d.D. e definiti dal C.d.I.
2. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli OO.CC., predispone il piano annuale degli incontri Scuola-Famiglia, prevedendone modalità operative di attuazione ed i conseguenti impegni orari dei docenti.
3. I Docenti hanno l'obbligo di avvertire tempestivamente le famiglie, tramite il Collaboratore di Plesso del D.S. e dell'Ufficio di Segreteria, in caso di comportamenti poco corretti e scarso rendimento e profitto degli alunni, per gli opportuni provvedimenti.

### **Articolo 31- I Genitori.**

La famiglia ha la responsabilità primaria nell'educazione e nell'istruzione dei figli e, pertanto, in ossequio al principio di "sussidiarietà" ha il dovere di sostenere l'azione educativa e didattica della scuola. In considerazione di tale ruolo i genitori hanno nei confronti della scuola i seguenti diritti ed doveri:

#### **1. Diritti:**

- a. essere rispettati come persone e come educatori,
- b. partecipare alla vita scolastica,
- c. conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti e le relative motivazioni,
- d. riunirsi in assemblea nei locali della scuola, a norma dell'art.45 del DPR-3105/74-n.416, in modo autonomo, previo accordi organizzativi con il D.S.
- e. essere informati in merito ai provvedimenti disciplinari adottati nei confronti dei figli.
- f. organizzarsi in un comitato, che può essere di plesso o di Istituto, con la nomina di un Presidente e di un gregario con la definizione di uno Statuto e di un Regolamento. E' compito dei comitati organizzare e curare la convocazione di assemblee dei genitori.

Di ogni assemblea va redatto verbale. Le assemblee hanno funzioni consultive, non esecutive, e le decisioni assunte dalle assemblee sono considerate proposte da presentare agli OO.CC. o al Dirigente scolastico. Per la validità dell'assemblea non è necessario il raggiungimento di un particolare **quorum**; le decisioni vengono adottate dalla maggioranza dei votanti.

#### **2. Doveri:**

- a. stabilire con le altre componenti della scuola rapporti di fattiva collaborazione, rapportandosi ad esse con lo stesso rispetto che hanno il diritto di pretendere per se stessi e per i propri figli.
- b. rispettare la diversità dei ruoli e il principio della libertà di insegnamento dei docenti.
- c. far comprendere ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.
- d. favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola.
- e. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni e partecipare con regolarità alle riunioni programmate.

- f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

### **Articolo 32- Modalità delle comunicazioni scuola-famiglia.**

1. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e congruo anticipo.
2. I Docenti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorderà l'orario di ricevimento.
3. Tre volte l'anno, salvo esigenze eccezionali, è previsto un ricevimento generale dei genitori nelle ore pomeridiane, secondo il calendario e le modalità deliberati dal C.d.D.
4. il D.S. riceve i genitori, su loro richiesta, previo appuntamento.
5. Non è consentita la presenza dei genitori a scuola durante le attività didattiche, se non per l'uscita anticipata dei figli o per colloqui programmati con i docenti. I Docenti, da parte loro, si asterranno dal ricevere i Genitori al di fuori dell'orario di ricevimento.

### **Articolo 33- I diritti e i doveri degli alunni.**

1. **Gli alunni** hanno diritto :
  - a. ad una formazione culturale e professionale qualificata: è compito della scuola rispettare e valorizzare, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e le inclinazioni personali degli studenti .
  - b. ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
  - c. alla partecipazione attiva e responsabile della vita della scuola.
2. **Gli alunni**, al fine di consentire un ordinato svolgimento della vita scolastica, sono tenuti

#### **(doveri):**

- a. ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei Docenti, di tutto il personale della scuola, dei loro compagni e di chi si trovi, anche temporaneamente, all'interno dei locali scolastici, il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
- b. a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di Classe.
- c. ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento o previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione.
- d. a utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Coloro che provocheranno guasti al materiale e alle suppellettili saranno invitati a risarcire i danni.
- e. a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- f. a mantenere, durante gli intervalli, al cambio dei Docenti, negli spostamenti nei laboratori o in palestra, all'ingresso e all'uscita dalla scuola, un comportamento corretto ed educato e a seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- g. a recarsi nella sala dei docenti, in biblioteca, in palestra o nei laboratori solo con l'autorizzazione di un Docente.
- h. a non portare e utilizzare a scuola e durante le visite guidate/viaggi di istruzione telefonici cellulari di qualsiasi tipo (comprese le apparecchiature in grado di inviare

fotografie e immagini), apparecchiature elettroniche e P.C. portatili e palmari, dotate di sistemi di collegamento "wireless", UMTS, GPRS o GSM. (nota del MIUR del 30/05,2003.

- i. a dotarsi di scarpe da ginnastica e di abbigliamento sportivo per le attività motorie.

#### **Articolo 34- Orari,Assenze,Giustificazioni.**

1. Le norme del presente articolo (orari, assenze, entrate posticipate ed uscite anticipate) sono integrate da quanto annualmente previsto dal P.O.F..
2. L'accesso degli alunni ai locali dei plessi scolastici avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni .
3. I ritardi comportano l'accompagnamento del ritardatario nella propria aula da parte del Collaboratore scolastico e i permessi saranno rilasciati dal Dirigente o dal suo Collaboratore. In caso di ripetuti ritardi saranno avvisate, per iscritto o telefonicamente, le famiglie degli alunni.
4. In nessun caso si potrà entrare a scuola a mattinata inoltrata, se non accompagnati da un Genitore o da chi ne fa le veci.
5. Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai Genitori o da chi ne fa le veci al momento dell'ingresso personale all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controllare e ad annotare sul registro
6. Le assenze per malattia superiori a cinque giorni consecutivi saranno giustificate con certificazione medica, che attesti, secondo le norme vigenti, l'idoneità dello scolaro a frequentare le lezioni. Le assenze per motivi di famiglia superiori a cinque giorni consecutivi saranno giustificate direttamente da un Genitore o da chi ne fa le veci. Qualora l'alunno non giustifichi l'assenza entro due giorni dal rientro, verrà data immediata comunicazione alla Famiglia.
7. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di Classe, saranno inviate tempestive comunicazioni, scritte o telefoniche, alle famiglie.
8. Non è consentito agli scolari uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità sono consentite uscite anticipate. In tal caso lo scolaro potrà uscire solo se prelevato da un Genitore o da chi ne fa le veci. Non saranno prese in considerazione motivazioni generiche o richieste telefoniche.
9. In caso di malessere dello scolaro durante le ore di lezione, la scuola contatterà immediatamente la famiglia e concorderà con essa le modalità da seguire.
10. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Corpo Movimento Sport dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico.
11. Le assenze ripetute o ingiustificate e i frequenti ritardi si configurano per l'alunno come elemento negativo di comportamento. L'assiduità della frequenza scolastica è considerata elemento positivo di valutazione in sede di scrutinio per tutti gli alunni.
12. **Deroghe**

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento DPR 122/09 prevede che "le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

Spetta, dunque, al collegio dei docenti definire i criteri generali e le fattispecie che legittimano la deroga al limite minimo di presenza. Tale deroga è prevista per casi eccezionali, certi e documentati.

È compito del consiglio di classe verificare, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti e delle indicazioni della presente nota, se il singolo allievo abbia superato il

limite massimo consentito di assenze e se tali assenze, pur rientrando nelle deroghe previste dal collegio dei docenti, impediscano, comunque, di procedere alla fase valutativa, considerata la non sufficiente permanenza del rapporto educativo.

Ad ogni buon conto, a mero titolo indicativo e fatta salva l'autonomia delle istituzioni scolastiche, si ritiene che rientrino fra le casistiche apprezzabili ai fini delle deroghe previste, le assenze dovute a:

- motivi di salute adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

### **Articolo 35 - Casi di emergenza**

1. Per permettere le comunicazioni con le famiglie, i genitori dovranno far pervenire all'Istituto il modulo predisposto dalla segreteria, contenente i recapiti telefonici. In caso di mancata reperibilità telefonica dei genitori, qualora si verificano problemi di salute, la scuola seguirà il seguente protocollo:  
In casi d'urgenza ed emergenza si contatterà il 118, in caso d'urgenza procrastinabile a 30 minuti o ad un'ora, si richiederà la consulenza di un medico del territorio (la parcella sarà a carico dei genitori).
2. Sono evidenziati come casi d'urgenza o emergenza: trauma alla testa esposta con notevole perdita di sangue e/o lacerazioni e fratture, febbre oltre i 39° (svenimento),
3. E' inoltre richiesto annualmente alle famiglie (nel rispetto della privacy) di informare il Dirigente e gli insegnanti con comunicazione scritta, dell'esistenza di situazioni psicofisiche particolari (allergie, epilessia, asma).  
Nel caso sia necessaria la somministrazione di farmaci salvavita in orario scolastico, la scuola richiede: prescrizione scritta del medico di famiglia del farmaco e delle sue modalità di somministrazione e liberatoria dei genitori per somministrare il farmaco. In tutti i casi deve trattarsi di una somministrazione che a casa può fare un familiare senza particolare professionalità sanitaria. Se sono presenti nelle classi le assistenti di bambini diversamente abili si chiederà la loro collaborazione e quella dei collaboratori scolastici per la somministrazione dei farmaci. Tutti gli adulti presenti a scuola sono tenuti comunque a prestare soccorso per non incorrere nella denuncia per omissione di soccorso.

## **Parte V**

### **La vita della scuola**

#### **Articolo 36 - Formazione delle sezioni di Scuola dell'Infanzia e delle classi iniziali di Scuola Primaria e Secondaria.**

Il Dirigente Scolastico forma le classi e le sezioni iniziali in base ai seguenti :

##### **1 Sezioni della Scuola dell'Infanzia:**

- a) considerazione delle situazioni degli alunni certificati, di alunni con problemi di disadattamento e in difficoltà, con equa distribuzione;

- b) continuità di frequenza nella stessa sezione;
  - c) formazione di nuove sezioni miste disomogenee (maschi e femmine equamente distribuite econ alunni di più età) per classi sociali e per titolo di studio dei genitori;
  - d) numero equilibrato di alunni per sezione;
  - e) equa distribuzione degli alunni extracomunitari;
  - f) non possono far parte della sezione o classe gli alunni parenti o affini entro il secondgrado dell'insegnante titolare , salvo il caso di sezione / classe unica.
- Qualora, a seguito di nuove iscrizioni, in un plesso dovesse aversi un numero di iscrittisuperiore al massimo consentito dalla norma, avranno la priorità ad essere inseriti in quelplesso quegli alunni, nuovi iscritti, il cui nucleo familiare abbia il domicilio più distante da un altro plesso .

## **2. Classi Scuola Primaria/Secondaria.**

- a) Considerazione delle situazioni degli alunni certificati, di alunni con problemi di disadattamento e in difficoltà, con equa distribuzione;
- b) formazione di classi prime miste disomogenee (maschi e femmine, equamente distribuiti per classi sociali e per tutte le fasce di livello di apprendimento);
- c) non possono far parte della classe gli alunni parenti o affini entro il secondo grado dell'insegnante titolare, salvo il caso di classe unica.
- d) Gli elenchi definitivi saranno affissi all'albo della scuola prima dell'inizio delle lezioni. L'inserimento di alunni iscritti durante l'anno scolastico è di competenza del Dirigente Scolastico, con il supporto delle funzioni strumentali dedicate a proposito e dopo aver raccolto informazioni, presso i docenti delle classi/sezioni interessate, sulla possibile classe/sezione di inserimento.

## **Articolo 37-Assegnazione dei docenti ai Plessi Scolastici.**

**Tenuto conto** che le situazioni risultano le più varie ed allo stato non sempre prevedibili si individuano n. **2** criteri che in qualche modo possono diventare patrimonio di tutti i docenti intermini di accettazione :

1. disponibilità individuale da comunicare con richiesta scritta al Dirigente Scolastico;
2. utilizzo della graduatoria dei docenti perdenti posto in caso di indisponibilità individuale.

**Inoltre, ci si atterrà ai seguenti criteri:**

1. Il rispetto della continuità educativo – didattica
2. Considerazione dei benefici previsti dalla L. 104/92.
3. Specifiche competenze professionali dei docenti
4. Ogni docente ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese .
5. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
6. Le richieste per una nuova assegnazione saranno soddisfatte, nel limite del possibile, solo su posti liberi;
7. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata all'OM concernente le utilizzazioni e le assegnazioni

provvisorie del personale docente per l'anno scolastico in corso.

8. Le domande di assegnazione ad altro plesso e/o succursale, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile prima dell'inizio delle lezioni.

### **Articolo .38- Assegnazione dei collaboratori scolastici ai Plessi.**

**I Collaboratori scolastici** vengono assegnati alle sezioni staccate ed ai plessi nel rispetto dei criteri indicati in ordine di priorità:

1. dichiarazioni di disponibilità al prolungamento orario giornaliero nelle sezioni di Scuola della infanzia;
2. richiesta individuale;
3. continuità di servizio nella sede;
4. per la Scuola dell'Infanzia data la peculiarità dei frequentanti, sarà assicurata prioritariamente una presenza femminile.

### **Articolo 39-Tempo Mensa**

Il tempo della mensa costituisce parte integrante del progetto del tempo prolungato deliberato nel POF del nostro Istituto e ricopre un significato importante: si tratta di un momento meno formale e strutturato che rappresenta l'occasione per sviluppare un sistema relazionale adulto/alunno e alunno/alunno che in altre fasi della giornata non è possibile.

Nel caso in cui i genitori non vogliono usufruire del servizio mensa per tutto o per gran parte dell'anno scolastico, devono presentare richiesta scritta di esonero al Dirigente Scolastico specificando la motivazione e allegando un certificato medico. Inoltre, nella stessa richiesta dovranno dichiarare che l'alunno sarà prelevato da uno dei genitori o da persona adulta delegata dagli stessi, alla fine della quinta ora e riaccompagnato all'inizio della settimana.

### **Articolo 40- Viaggi d'Istruzione e Visite Guidate.**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate, intesi quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola; pertanto devono essere inseriti nella programmazione didattica delle singole classi. Inoltre, considerata l'importanza che i viaggi rivestono nella formazione generale degli allievi, devono trovare spazio nella progettazione del POF. Di qui la necessità del presente Regolamento che definisca in modo coordinato le finalità, i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate.

#### **Tipologie di attività da comprendere nei viaggi d'istruzione:**

- Viaggi culturali
- Viaggi a scopo orientativo o di integrazione della preparazione di indirizzo, partecipazione a specifici concorsi culturali;
- Viaggi connessi ad attività sportive;
- Visite guidate della durata di 1/3 giorni presso località di interesse storico, artistico, naturalistico (mostre, musei, rassegne, parchi, riserve naturali).

#### **Finalità**

##### **I viaggi d'istruzione devono contribuire a:**

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica;

- Migliorare la conoscenza del proprio paese nei suoi aspetti storici, culturali e paesaggistici;
- Approfondire e raccogliere documentazione su argomenti di studio di carattere storico, artistico, geografico;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Promuovere l'orientamento scolastico e professionale.

### **Proponenti e iter procedurale**

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe ad integrazione della normale programmazione didattica – culturale ad inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi di istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

La Commissione per i viaggi di istruzione raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe. Entro la fine di Novembre il Dirigente Scolastico e la commissione viaggi verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi dell'art.32 del Decreto 1/2/2001 n.44.

Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

### **Destinatari:**

Destinatari dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione Scolastica.

Ricordando che i viaggi e le uscite didattiche fanno parte della programmazione educativa, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per problemi economici che per altri motivi possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe. Non sarà ammesso lo svolgimento dell'iniziativa se non parteciperanno almeno 1/3 degli alunni, mentre per le uscite ad eventi Teatrali e Sportivi la partecipazione non è vincolata da nessuna percentuale.

Al fine di ridurre il costo dei viaggi è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto sempre che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età e siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Gli alunni che non partecipano al viaggio non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Per questi alunni la scuola effettuerà attività didattiche alternative con particolare riguardo alle attività di recupero e di approfondimento.

Il Consiglio di classe valuterà la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari:

- I ragazzi con tre note disciplinari gravi non possono partecipare ai viaggi d'istruzione
- I ragazzi che hanno avuto una sospensione non possono partecipare ai viaggi d'istruzione.

### **Durata dei viaggi e periodi di effettuazione**

Considerata la necessità di garantire il completo svolgimento dei programmi di insegnamento, si ravvisa l'opportunità di contenere i viaggi entro i seguenti limiti:

- **Le classi dell'Infanzia** potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico o potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno

- **Le classi della Primaria** potranno effettuare visite guidate in orario scolastico o potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno
- **Le classi prime della Secondaria di I° Grado** potranno effettuare un viaggio d'istruzione di un giorno
- **Le classi seconde e terze della Secondaria di I° Grado** potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni

Ogni classe, durante l'anno scolastico, potrà effettuare al massimo un viaggio d'istruzione e due uscite didattiche che comportino oneri di trasporto.

Non possono essere effettuati viaggi negli ultimi trenta giorni di scuola ed in coincidenza della fine del quadrimestre, salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.).

### **Compiti dei docenti referenti:**

I docenti referenti devono tenere i contatti con il coordinatore di classe e con il Dirigente Scolastico.

Dovranno predisporre il Progetto – proposta da presentare al consiglio di classe su apposito stampato, in cui saranno indicati chiaramente: disponibilità del docente accompagnatore ed eventuale sostituto; classe/i interessate; periodo di svolgimento; meta e programma di massima; obiettivi didattico - educativi di massima.

### **Accompagnatori:**

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente al quale può essere affiancata un'altra figura scolastica, la cui scelta sarà opportunamente motivata. Non è esclusa la partecipazione del capo d'Istituto tenuto conto degli aspetti positivi che la sua persona rappresenta per gli alunni e per eventuali contatti con autorità.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di un docente ogni 15 alunni, fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni diversamente abile, salvo casi gravi per i quali è necessario un docente di sostegno per alunno.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione con l'insegnante di riserva previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Il docente accompagnatore predisponde l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, raccoglie e consegna in segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni minorenni, si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio, riceve in consegna i documenti relativi al viaggio.

Gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui agli art. 2047-2048 ("Culpa in vigilando") del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della legge 11/07/80 n. 312, che ha limitato la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

### **Regole di comportamento durante il viaggio**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei

confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico- artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Patto di Corresponsabilità, quindi eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede.

Gli studenti durante i viaggi sono tenuti al rispetto delle regole indicate dai docenti, anche se non sono docenti della classe, in particolare a:

- Rispettare l'ambiente inteso come paesaggio naturale che come strutture(alberghi, pullman, musei)
- Rispettare le esigenze altrui
- Non allontanarsi dalle strutture alberghiere e dai luoghi visitati

### **Allievi diversamente abili**

Onde assicurare il diritto degli allievi con disabilità di partecipare ai viaggi di istruzione, la scuola comunica all'Adv o direttamente alle strutture riceventi la presenza di detti allievi ai quali devono essere assicurati e forniti i servizi idonei secondo la normativa vigente in materia. Per gli allievi non deambulanti il mezzo di trasporto deve essere fornito di dispositivo sollevatore.

In considerazione del tipo di disabilità può essere prevista, in aggiunta al numero di accompagnatori stabilito in base all'art.5, quinto comma, una unità aggiuntiva dedicata.

L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente disostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale docente, collaboratore scolastico assegnato per l'assistenza alla persona, in deroga al divieto generale previsto dall'art.5, comma 12.

### **Polizza assicurativa**

Il Direttore dei servizi generali amministrativi avrà cura di verificare se all'interno del contratto di polizza assicurativa stipulato all'inizio delle lezioni, ci siano le coperture per infortuni durante i viaggi di istruzione relativamente ad allievi e accompagnatori. In mancanza, prima di ogni viaggio dovrà essere prevista la sottoscrizione di un contratto dedicato.

### **Responsabilità delle famiglie**

Sarà cura delle famiglie:

- Compilare il modulo di adesione all'iniziativa con consapevolezza che l'adesione risulta vincolante
- Versare le quote previste nei tempi definiti secondo le modalità comunicate
- Accompagnare e riprendere gli studenti con puntualità nei luoghi e nei tempi concordati e comunicati

Prima della **partenza i genitori degli allievi segnalano particolari situazioni di ordine medico – sanitario concernente allergie alimentari o di altro tipo** o terapie in atto e autorizzano i docenti accompagnatori a svolgere ogni pertinente azione in favore degli allievi interessati

- **Per i soli genitori degli alunni con particolari esigenze – problemi è concessa la partecipazione ai viaggi d'istruzione, in questo caso la scuola si esime da qualsiasi responsabilità nei confronti degli stessi .**

## Aspetti Finanziari

- La spesa massima prevista per i viaggi d'istruzione di una giornata è di euro 50,00
- Per i viaggi di istruzione di 2/3 giorni la quota massima è pari a euro 250,00.
- Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti Statali, locali e privati.
- Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengono dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.
- L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa.
- La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi stessi.
- Verrà aggiudicata la gara di appalto all'Agenzia di Viaggio che garantirà (in numero maggiore) la gratuità ai disabili.

### **Articolo 41 - Propaganda e raccolta di denaro.**

- a) Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.
- b) All'interno della scuola potranno essere distribuiti o affissi, negli spazi a tale scopo destinati, comunicazioni e manifesti del M.I.U.R., di enti pubblici e di associazioni culturali riconosciuti come tali dallo Stesso ministero, nonché delle associazioni aventi diritto. A tutti è fatto divieto di affiggere manifesti e comunicazioni di partiti politici.
- c) È garantita la possibilità di scambio e di circolazione nelle classi di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (es. giornali) o frutto della scuola stessa (giornalino, mostre, ricerche).
- d) Non è consentita all'interno della scuola la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. È fatto divieto a tutti di richiedere denaro agli studenti o di organizzare, con qualunque finalità, questue tra gli stessi.
- e) Agli alunni sarà garantito all'interno della scuola un apposito albo per l'affissione del materiale riguardante il funzionamento e l'organizzazione della scuola.
- f) Appositi tabelloni e bacheche saranno riservati alle comunicazioni degli Organi Collegiali, del Comitato e dell'Assemblea dei genitori, delle Organizzazioni sindacali.
- g) È autorizzata la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola.
- h) È fatto divieto assoluto di pubblicizzare o consegnare a terzi gli elenchi con gli indirizzi di docenti e alunni senza il consenso degli stessi, salvo che per gli aventi diritto o per finalità istituzionali.
- i) Le comunicazioni ai genitori sono fatte di norma con circolari scritte inviate in lettura nelle classi.
- j) Le comunicazioni ai genitori, riguardanti le assemblee o la convocazione dei Consigli di Intersezione / Interclasse, saranno fatte per il tramite dei figli con lettera che sarà restituita, opportunamente firmata, al Docente della classe in servizio.
- k) Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, è necessaria la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo Collaboratore.

#### **Articolo. 42- Accesso al pubblico**

- 1) Nessuna persona estranea e comunque non fornita di specifica autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche o sostare nei corridoi e nelle aree antistanti le aule.
- 2) E' consentita la presenza dei genitori nelle Scuole dell'Infanzia durante il periodo di inserimento e di accoglienza dei bambini.
- 2) Dopo l'entrata degli studenti saranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- 3) Durante le ore di apertura della scuola è garantito il libero accesso nell'atrio dove si trova l'Albo di Circolo per prendere visione degli atti esposti.
- 4) L'accesso all'Ufficio di Direzione e di segreteria è regolamentato dalla contrattazione di Circolo.
- 5) I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, compatibilmente con l'orario delle attività didattiche.
- 6) I signori rappresentanti delle Case editrici e delle Agenzie di zona potranno liberamente accedere nell'Istituto e sostare, per colloqui con i docenti, nella sala Docenti.

#### **Articolo 43- Assicurazione.**

**All'inizio di ogni anno scolastico** il Consiglio di Istituto propone al personale in servizio e ai genitori la sottoscrizione di un contratto di assicurazione, avente la funzione di coprire infortuni e responsabilità civile di tutte le attività organizzate dalla scuola. L'adesione ha carattere di facoltatività.

#### **Articolo 44- Scioperi.**

1. In occasione di scioperi regolarmente proclamati i cancelli di tutte le scuole saranno aperti per gli alunni soltanto appena prima dell'orario delle lezioni e i docenti presenti per la prima ora accoglieranno solo i loro alunni;
2. Tutti i docenti non scioperanti saranno tenuti a prestare servizio per il numero delle ore previste a qualsiasi titolo in detta giornata;
3. I docenti non scioperanti, dopo aver accolto nella scuola i loro alunni, svolgeranno attività didattica fino all'esaurimento delle ore di servizio e /o eserciteranno attività di sorveglianza, secondo il bisogno e non oltre le ore di servizio previste per la giornata in questione;
4. I docenti, man mano che esauriscono le ore di servizio, non possono essere chiamati a prestazioni aggiuntive, ma non devono lasciare la scuola senza aver prima affidato gli alunni ad un collega non scioperante;
5. Nel corso della mattinata gli alunni presenti, che avessero ore scoperte dovranno essere suddivisi tra le classi presenti;
6. Nessun alunno potrà essere fatto uscire dalla scuola prima dell'orario previsto per il termine delle lezioni, salvo che non sia consegnato ai genitori o a persona dagli stessi delegata;
7. I docenti che non aderiscono allo sciopero, se vogliono garantirsi pienamente il loro diritto a fare scuola, devono comunicare le loro intenzioni in direzione affinché li si possa mettere in condizione di accedere all'edificio scolastico.

#### **Articolo 45- Infortuni**

1. **In caso di infortunio** degli alunni vanno avvertiti immediatamente i genitori; se questi non sono reperibili ed emerge la necessità di un pronto intervento, il personale fa ricorso agli operatori del Pronto Soccorso (118) a cui l'alunno può essere affidato su delega della famiglia per supportare l'infortunato nell'esperienza traumatica. Il docente, dopo aver affidato il gruppo classe a un collega disponibile o a un collaboratore scolastico, può accompagnare l'alunno sull'autoambulanza e trattenerlo sino all'arrivo dei genitori. Non è possibile comunque affidare gli alunni a persone estranee. In caso di infortunio agli alunni il personale che, al momento dell'incidente è responsabile dell'alunno/a, è tenuto a sporgere regolare comunicazione alla Direzione (su apposito stampato) la quale poi provvederà per la denuncia di competenza.
2. **In caso di infortunio** del personale in servizio, tutti i lavoratori sono tassativamente tenuti ad avere immediata comunicazione scritta al Dirigente Scolastico il quale obbligatoriamente deve trasmettere denuncia all'INAIL. La comunicazione va fatta entro e non oltre 24 ore dall'accaduto e dovrà essere corredata :
  - a. Certificato medico in originale;
  - b. Relazione scritta dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.

#### **Articolo 46- Collaborazioni esterne.**

1. **Proposte organizzative** di intervento tecnico-specialistico di personale esterno e che richiedano un intervento di natura economica potranno essere effettuate se inserite organicamente nel P.O.F. e previa verifica dell'indisponibilità di risorse umane interne.
2. **L'intervento** di eventuali persone, invitate dai docenti o dagli OO.CC. per un'attività programmata, viene registrata sul registro "**Firma giornaliera dei docenti.**"

### **Parte VI**

#### **Spazi e attrezzature**

##### **Articolo.47- Laboratori e attrezzature didattiche.**

1. All'inizio di ogni anno il Dirigente Scolastico nomina per ogni laboratorio o aula speciale il docente Responsabile che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il Responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il Responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività, se le condizioni di sicurezza lo richiedono, e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei Responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono al docente nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, il docente prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. Il docente avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. Il docente, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio delle attività, è tenuto adarne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio è dotato di registro dove ogni docente annota le esercitazioni svolte con la classe ed i tempi di utilizzo (Ora di entrata ed ora di uscita).
9. Tutti i laboratori, previa prenotazione, potranno essere utilizzati dagli alunni anche in orario extra-scolastico per studi, ricerche ed attività programmate, con la presenza di un docente responsabile e compatibilmente con l'orario di funzionamento della scuola.
10. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a garantire il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei laboratori e dei sussidi didattici.

#### **Articolo 48-Diritti d'Autore.**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello Stesso.

#### **Uso esterno della strumentazione esterna della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, computer portatili, sussidi vari).**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va annotato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Articolo 49- Biblioteche.**

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza. Essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA.

- 1) Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- 2) Il Dirigente Scolastico, d'intesa con i docenti, nomina un Responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, il registro per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
- 3) Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
- 4) Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
- 5) Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario.
- 6) Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari ed enciclopedie.

- 7) I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale.
- 8) Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro di consegna.
- 9) I vocabolari potranno essere consegnati agli alunni per esercitazioni in classe, solo su richiesta del docente presente in aula.
- 10) Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Articolo-50- Palestra.**

1. Le attività di Corpo Movimento e Sport degli alunni della Scuola Primaria e di Scienze Motorie della Secondaria saranno svolte nelle palestre o nelle aule dedicate.
2. Sport potranno essere svolte nel cortile interno o esterno delle scuole e/o nell'aula magna della scuola nei limiti dei luoghi utilizzati e nell'assoluto rispetto delle misure di sicurezza.
3. L'accesso ai luoghi destinati alle attività di Corpo Movimento Sport ed alle attrezzature in essi conservate è consentito agli alunni solo per le attività didattiche specifiche. L'utilizzo di detti luoghi per attività didattiche al di fuori di Corpo Movimento Sport è condizionato all'preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
4. Gli alunni durante le attività didattiche di Corpo Movimento Sport devono indossare abbigliamento idoneo.
5. I danni alle attrezzature che si dovessero verificare, anche solo per normale uso, vanno immediatamente segnalati al D.S.

#### **Articolo.51- Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione.**

1. Le attrezzature dell'Istituto possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto all'normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Articolo 52- Concessione in uso dei locali e dei beni scolastici.**

*(Vedi Regolamento approvato dal C.I. nella seduta del 12/02/2015)*

**Con riferimento** all'art.12 L.517/77 "uso locali scolastici", le istanze di concessione dovranno essere dirette al Consiglio di Istituto.

1. Le domande di concessione in uso devono contenere precise indicazioni sulle finalità dell'attività per cui si richiede l'uso del locale, il giorno e l'ora in cui si intende fruirne, la durata complessiva della concessione; devono essere sottoscritte dal rappresentante del gruppo o dall'Ente richiedente che darà le proprie generalità complete del recapito e di tutte le informazioni inerenti l'attività che intende svolgere nei locali, il responsabile richiedente si assumerà gli oneri per la pulizia del locale utilizzato e la responsabilità per eventuali danni arrecati.
2. L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dell'orario scolastico è destinato ad iniziative volte alla promozione culturale, sociale e civile ed è regolato da apposite convenzioni con gli Enti proprietari. Nelle concessioni sono da privilegiare

prioritariamente richieste per attività svolte ai ragazzi della scuola e a quelli in età scolare, secondariamente ai giovani e agli adulti. Sono inoltre da privilegiare richieste riguardanti attività con finalità ludico-motorie rispetto a quelle con finalità selettivo-agonistiche. Gli assegnatari non possono cedere ad altri l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

3. In caso di richiesta urgente il Dirigente Scolastico ne può autorizzare l'uso in deroga salvo comunicazione e ratifica del Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.
4. **L'Amministrazione Comunale** può disporre l'uso dei locali scolastici previo assenso del Consiglio di Istituto.

## **Parte VII**

### **La Sicurezza ( D.L.gs.626/94)**

#### **Articolo 53- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.**

**Considerato** che l'Istituto necessita di personale altamente qualificato per svolgere il servizio di responsabile di sicurezza, come previsto dal D.Lgs 626/94 e successive modifiche e integrazioni, il Dirigente Scolastico può avvalersi di un docente, in possesso dei titoli previsti per l'esercizio dell'attività di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o in sua assenza di personale esterno titolato. L'incaricato svolgerà l'attività di responsabile della sicurezza come previsto dal D. Lgs 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

- 1) **L'incarico di Responsabile** del Servizio di Prevenzione e Protezione così come previsto dal D. Lgs. 626/94 e successive modifiche e integrazioni dura un intero anno scolastico e comprende:
  - a) la partecipazione ad almeno due riunioni annuali;
  - b) la formazione del personale sui rischi specifici delle mansioni di competenza;
  - c) la vigilanza sulla sicurezza;
  - d) l'informazione sulle modifiche legislative;
  - e) la partecipazione alle ispezioni degli organi di vigilanza al fine di adempiere, contestare o ricorrere alle prescrizioni impartite;
  - f) la verifica degli attuali documenti di sicurezza e gli aggiornamenti necessari;
  - g) la partecipazione ad almeno due simulazioni per sede;
  - h) ogni altra attività disposta dal Dirigente Scolastico per mantenere la sicurezza nella scuola.

#### **Articolo 54- Addetti al S.P.P.**

Per coordinare gli interventi riguardanti la sicurezza nelle scuole e favorire una cultura della prevenzione e la promozione della salute, il R.S.P.P. si avvale, nominati dal D.S., sentito il R.L.S. di docenti aventi i titoli previsti per legge, in mancanza, in attesa di ottenerli.

#### **Articolo .55- Rappresentante Lavoratori Sicurezza ( articolo 73 del CCNL-C.Sdel 29/11/2007)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza di cui all' art. 73 del CCNL del 28/11/2008 (Legge 626/94), è previsto in tutte le unità scolastiche dal D.M n.382/98.
2. E' eletto nei modi previsti dall'Accordo Quadro 10/07/96 e dall'articolo 58 del CCNL 31/08/99. Qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.

3. I compiti del rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza, la cui disciplina è contenuta negli articoli 18 e 19 del decreto legislativo 626/90 e nei commi a)-b)-c)-d)-e)-f)-g) dell'articolo 73 del CCNL .C-S del 29/11/2007.

#### **Articolo 56- Addetti all'antincendio**

Gli addetti all'antincendio sono nominati dal D.S., sentito il R.L.S, fra il personale non docente avente titoli.

I loro compiti sono:

1. Verificare la dotazione al plesso degli estintori;
2. Verificare la validità degli estintori e, in caso contrario, avvertire l'Ufficio Tecnico Comunale
3. Saper usare l'estintore;
4. Usare nei momenti del bisogno l'estintore;
5. Far evacuare i luoghi dell'incendio e transennare le zone circostanti;
6. Avvisare per telefono, in caso di incendio, il 115 e le forze dell'ordine.

#### **Articolo 57 - Norme di sicurezza e di comportamento**

1. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere attiche possano distrarre o arrecare danno agli altri;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai Responsabili;
4. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza o di cui non se ne abbia perfetta conoscenza: nei casi dubbi occorre rivolgersi al Responsabile;
6. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
7. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnata;
8. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...);
9. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. Segnalare tempestivamente al Responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
11. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Responsabile sulle circostanze dell'evento;
12. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
13. Mantenere pulito il proprio posto di lavoro;
14. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
15. Non circolare né sostare nei luoghi a rischio degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
16. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
17. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio Responsabile;

18. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc...) mantenere laschiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscolidelle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di piùfacile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
19. Manipolare vetri e materiale pungente con i guanti;
20. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
21. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
22. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
23. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
24. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento. si fa riferimento allenorme in vigore e al Documento perla sicurezza della scuola.

## **2)Recite e gite scolastiche**

Sono legittime le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite ei saggi scolastici, purché destinate ad uso strettamentepersonale in ambito familiare edamicale. Nel caso si intendesse pubblicarle o diffonderle sui social network, invece, ènecessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video e nelle foto.

## **3)Voti scrutini ed esami di Stato.**

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini e degli esami di Stato sono pubblici.E', invece, vietato diffondere dati sanitari, anche deducibili da altre informazioni, sulle condizioni di salute degli studenti.

## **4)Questionari per attività di ricerca.**

I questionari possono essere somministrati previa opportuna informazione a ragazzi e genitori sugli scopi della ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Genitori e ragazzi devono, inoltre, essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

### **Art. 58 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrastocon la funzione educativa della scuola.

## **PARTE VIII**

### **Prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo**

#### **Art. 59 Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo**

1. Gli atti di bullismo e di cyberbullismo si configurano sempre più come l'espressione della scarsa tolleranza e della non accettazione dell'altro (circ. MIUR aprile 2015). Con

l'evolversi delle nuove tecnologie, l'espansione della comunicazione elettronica e online e la sua diffusione, il bullismo ha assunto le forme subdole e pericolose del cyberbullismo che richiedono la messa a punto di nuovi e più efficaci strumenti di contrasto (Legge n.71 del 29.05.2017). Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come bullismo:

- la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione, specie se reiterata, attuata nei confronti di persone considerate, dal soggetto che perpetra l'atto in questione, come bersagli facili e/o incapaci di difendersi;
- l'intenzione di nuocere;
- l'isolamento della vittima.

Rientrano nel Cyberbullismo:

- Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare;
- Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi;
- Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità;
- Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali Facebook, Instagram, wathapp. ecc... di pettegolezzi e commenti calunniosi e denigratori;
- Outing estorto: registrazione delle confidenze, raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico;
- Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima;
- Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line;
- Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

2. Ai sensi della **legge n. 71/2017**, nell'ambito della propria autonomia, la scuola deve individuare fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, avvalendosi della collaborazione delle forze di polizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

3. La scuola deve promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche; tale educazione è trasversale alle discipline del curriculum e può concretizzarsi tramite appositi progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.

4. La scuola deve altresì prevedere, all'interno del PTOF, corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e Ata, per favorire l'acquisizione di competenze psico-pedagogiche e sociali per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme e l'attivazione di percorsi di tipo specialistico legati a tale fenomeno.

5. Il Dirigente Scolastico deve informare tempestivamente, qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo che non si configurino come reato, i genitori dei minori coinvolti (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale o i tutori) ed attivare, nei confronti dello/gli studente/i che ha/hanno commesso atti di cyberbullismo, azioni non di carattere punitivo ma educativo.

6. Le famiglie devono:

- essere attente ai comportamenti dei propri figli;
- vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);

- conoscere le azioni messe in campo dalla scuola, partecipando attivamente alle azioni di formazione/informazione, da questa istituite, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- conoscere le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto e i procedimenti disciplinari contenuti nella Policy E-Safety nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio, indicate in Appendice al presente Regolamento.

## **Parte IX**

### **Disposizioni finali**

#### **Art. 60 - Applicazione e diffusione.**

Il Consiglio di Istituto, la Giunta esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione /Interclasse/Classe, le assemblee di sezione/classe, il Dirigente scolastico sono garanti della corretta applicazione del presente Regolamento che deve costituire un punto di riferimento chiaro per tutte le componenti, per la salvaguardia dei diritti di ciascuno e per l'esatto adempimento dei doveri che a ciascuno competono. In tal modo i rapporti tra le componenti saranno ispirati alla collaborazione e alla maturità democratica e civile. Il presente Regolamento dovrà avere la massima diffusione, inoltre, all'inizio di ogni anno sarà cura dei docenti medesimi leggere e illustrare ai nuovi genitori il presente Regolamento, insieme al P.O.F. che sarà distribuito annualmente alle componenti scolastiche.

#### **Articolo 61- Affissione all'Albo-Validità.**

Il presente **Regolamento di Istituto**, entra in vigore quindici giorni dopo l'affissione all'Albo della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Istituto, ha validità quinquennale e dovrà essere fedelmente osservato da tutti. Eventuali modifiche e/o aggiunte possono, comunque, essere apportate a maggioranza, anche prima della scadenza prevista, su proposta di almeno un terzo dei consiglieri.

Il Presidente del Consiglio  
Liliana Faragò

Il Dirigente Scolastico  
Maria Brunetti

## Appendici

- A. Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- B. Regolamento di disciplina degli alunni
- C. Patto di corresponsabilità
- D. Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri
- E. P.U.A.
- F. Regolamento del Laboratorio di Informatica
- G. Regolamento del Laboratorio Scientifico
- H. Regolamento Concessione d'uso locali scolastici
- I. Regolamento Concessione d'uso beni scolastici ed elenco dei beni
- J. Documento di Policy E-Safety
- K. Procedura per gli infortuni
- L. Norme di sicurezza
- M. Raccolta differenziata
- N. Divieto di uso telefoni cellulari

## Appendice A

**STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE**  
**(Modificato dal DPR 249-98 235-07)**  
**APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 07.09.2010**  
**ADOTTATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N.10 DEL 28.09.2010**

### **Art. 1 (Vita della comunità scolastica)**

1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.
2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia fatta a New York il 20 novembre 1989 e con i principi generali dell'ordinamento italiano.
3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Statuto Studenti

### **Art. 2 (Diritti)**

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli studenti, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I dirigenti scolastici e i docenti, con le modalità previste dal regolamento di istituto, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli studenti della scuola secondaria superiore, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione. Analogamente negli stessi casi e con le stesse modalità possono essere consultati gli studenti della scuola media o i loro genitori.
6. Gli studenti hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curriculari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
7. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio
  - educativo-didattico di qualità;
  - offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di
  - iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;<sup>134</sup>
8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio
  - educativo-didattico di qualità;

- offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di
- iniziative liberamente assunte dagli studenti e dalle loro associazioni;
- iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio
- nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica;
- la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a
- tutti gli studenti, anche con handicap;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

9. La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea degli studenti, a livello di classe, di corso e di istituto.

10. I regolamenti delle singole istituzioni garantiscono e disciplinano l'esercizio del diritto di associazione all'interno della scuola secondaria superiore, del diritto degli studenti singoli e associati a svolgere iniziative all'interno della scuola, nonché l'utilizzo di locali da parte degli studenti e delle associazioni di cui fanno parte. I regolamenti delle scuole favoriscono inoltre la continuità del legame con gli ex studenti e con le loro associazioni.

### **Art. 3 (Doveri)**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti dei singoli istituti.

5. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

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

### **Art. 4 (Disciplina)**

1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.<sup>135</sup>

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.

7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati

commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.

9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### **Art. 5 (Impugnazioni)**

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.<sup>136</sup>

4. 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.

5. Il parere di cui al comma 4 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 di cui al comma 3 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.

6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici.

#### **Art. 5-bis (Patto educativo di corresponsabilità)**

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa, diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

2. I singoli regolamenti di istituto disciplinano le procedure di sottoscrizione nonché di elaborazione e revisione condivisa, del patto di cui al comma 1.

3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche, ciascuna istituzione scolastica pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, dei regolamenti di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

**Art. 6 (Disposizioni finali)**

1. I regolamenti delle scuole e la carta dei servizi previsti dalle disposizioni vigenti in materia sono adottati o modificati previa consultazione degli studenti nella scuola secondaria superiore e dei genitori nella scuola media.

2. Del presente regolamento e dei documenti fondamentali di ogni singola istituzione scolastica è fornita copia agli studenti all'atto dell'iscrizione.

3. È abrogato il capo III del R.D. 4 maggio 1925, n. 653.

## Appendice B

### REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALLIEVI

**Art. 1** Norma generale e nozione di disciplina

**Art. 2** Tipologia delle mancanze disciplinari

**Art. 3** Attenuanti ed aggravanti

**Art. 4** Sanzioni

**Art. 5** Procedura

**Art. 6** Procedura speciale

**Art. 7** Organi competenti

**Art. 8** Organo di Garanzia

**Art. 9** Patto educativo di corresponsabilità

#### **Art. 1 Norma generale e nozione di disciplina**

La disciplina scolastica degli Allievi è regolata dal presente titolo.

Per disciplina scolastica si intende, ai fini del presente regolamento, il complesso dei comportamenti interni ed esterni all'edificio scolastico che riguardino il rapporto sociale instaurato al momento della iscrizione tra l'Allievo e le altre componenti umane rappresentate negli Organi Collegiali o istituzionalmente collegate al servizio scolastico o la cui funzione sia occasionalmente connessa all'erogazione del servizio scolastico stesso.

Il mantenimento della disciplina costituisce una responsabilità individuale e condivisa **e rientra negli impegni che tutte le parti interessate (scuola, studenti , famiglia.) si assumono con la sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità di cui all'art . 23 del Regolamento di Istituto.**

Ogni componente partecipa alla responsabilità di cui al comma precedente secondo il proprio ruolo organico o secondo la propria funzione.

Il mantenimento della disciplina ha luogo secondo il fine di conservare costantemente un ambiente sociale consono all'azione educativa.

#### **Art. 2 (Tipologia delle mancanze disciplinari)**

Ai fini del mantenimento della disciplina, si individua la seguente tipologia di comportamenti contrari all'ambiente sociale consono all'azione educativa, elencati per ordine crescente di gravità.

**a)** occasionale disturbo alla quiete o alla serenità della normale vita scolastica, non congiunto ad atteggiamenti offensivi o ad azioni dannose ( compreso l'utilizzo del telefono cellulare e di altre apparecchiature elettroniche in violazione del divieto di cui all'art.24 del regolamento d'istituto);

**b)** occasionale mancato e ingiustificato rispetto delle norme del regolamento d'Istituto riguardanti il rispetto degli orari, la disciplina delle entrate e delle uscite e le giustificazioni delle assenze (Art. 24 del Regolamento d'Istituto);

**c)** protrarsi nel tempo delle infrazioni di cui alle lettere a e b;

**d)** mancato rispetto di una direttiva ricevuta da un Componente del Personale della Scuola nello svolgimento dei suoi compiti;

**e)** offese alla dignità personale di altri Allievi o del Personale della Scuola; false dichiarazioni; compreso l'uso improprio di dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali,...) acquisiti nella comunità scolastica o nel contesto di attività di scuola mediante telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici e la loro diffusione a mezzo Mms, pubblicazione su siti internet, inserimento in blog o comunque divulgati in altre forme, senza l'osservanza di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di utilizzo e diffusione di dati personali con riferimento all'informazione preventiva e all'acquisizione del consenso.

**f)** offese al decoro all'igiene e alla salubrità dell'ambiente scolastico, al buon nome della scuola ed alla sua dignità di servizio pubblico;

**g)** danneggiamenti all'ambiente scolastico, al patrimonio dell'Istituto o alla altrui proprietà;

**h)** offese alla morale e ai sentimenti etici e religiosi;

**i)** atteggiamenti persecutori o prevaricatori nei confronti di altre Persone;

**l)** violenze personali.

**m)** comportamenti che costituiscono fatti di rilevanza penale o quando il permanere nella scuola dello studente possa essere causa di pericolo per l'incolumità delle persone.

### **Art. 3 (Attenuanti ed aggravanti)**

Costituiscono attenuante:

**a)** la involontarietà;

**b)** il mancato controllo emotivo in relazione alla sua breve estensione nel tempo ed all'età dell'Allievo;

**c)** la situazione di handicap psichico;

**d)** l'immediato e leale riconoscimento della gravità dell'infrazione;

**e)** la provocazione ricevuta.

Costituiscono aggravante:

**a)** la recidiva;

**b)** l'aver commesso la mancanza in situazione pericolosa, nei laboratori e durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione, gli scambi culturali e gli stage esterni;

**c)** il carattere di gruppo.

### **Art. 4 (Sanzioni)**

- a) ammonizione verbale
- b) ammonizione scritta;
- c) richiamo verbale del Dirigente Scolastico;
- d) richiamo scritto ai propri doveri;
- e) censura (dichiarazione scritta di biasimo);
- f) allontanamento dalla scuola fino a cinque giorni;
- g) allontanamento dalla scuola fino a quindici giorni;
- h) Divieto di partecipare alle uscite didattiche e ai viaggi di istruzione.

**h) allontanamento superiore a 15 giorni**

**i) allontanamento fino al termine dell'anno scolastico e allontanamento fino al termine dell'anno scolastico con esclusione dallo scrutinio finale o dall'ammissione all'esame di stato**

Per le infrazioni di cui alle lettere *a* e *b* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alle lettere *a*, *b*, *c*, *d* ed *h*. La sanzione *h* si applica dopo tre ammonizioni scritte gravi.

Per le infrazioni di cui alle lettere *c* e *d* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alla lettera *e*.

Per le infrazioni di cui alle lettere *e*, *f* e *g* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alle lettere *e*, *f*.

Per le infrazioni di cui alle lettere *h*, *i* e *l* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alle lettere *f* e *g*.

**Per le infrazioni di cui alla lettera *m* dell'art. 2 si applicano le sanzioni di cui alla lettera *h* commisurate alla particolare gravità dei comportamenti tenuti dagli studenti per violazioni di cui alla lett. *m*) dell'art. 2**

**Le sanzioni di cui alla lett. *i*) si applicano quando a giudizio del Consiglio d'istituto le violazioni di cui alla lett. *e*),*f*),*g*),*i*) e *m*) dell'art. 2 risultino di particolare gravità o ripetutamente reiterate o comunque tali da ingenerare un allarme sociale**

**Di norma in caso di aggravante si applica la sanzione superiore, in caso di attenuante quella inferiore, salvo il caso delle sanzioni di cui alla lett. *i*) la cui applicazione non può che essere il frutto di un apprezzamento approfondito del contesto e della gravità delle violazioni e non il risultato della semplice corrispondenza tra infrazione e sanzione prevista dal presente regolamento.**

***Conversione delle sanzioni***

**Nel caso di sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni fino a 15 gg., in occasione della prima irrogazione, deve essere sempre offerta allo studente la possibilità di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica, individuata dall'organo irrogante. Nel caso di irrogazione di sanzione successiva alla prima l'organo irrogante valuterà di volta in volta l'opportunità di offrire la possibilità di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica con frequenza regolare delle lezioni oppure con frequenza ridotta (in quest'ultimo caso finalizzata a garantire il collegamento con lo sviluppo dell'attività didattica) . In ogni caso, comunque, in occasione dell'irrogazione di sanzione dell'allontanamento fino a 15 gg. deve essere previsto almeno un incontro tra i docenti, lo studente e la famiglia finalizzato a favorire il maturare della**

consapevolezza dei propri comportamenti da parte dello studente e a favorirne il rientro responsabile nella comunità scolastica .

**Nel caso di irrogazione di sanzione di allontanamento dalle lezioni superiore a 15gg., non accompagnata da esclusione dallo scrutinio finale o da non ammissione all'esame di stato, il Consiglio d'istituto definirà contestualmente all'irrogazione della sanzione un percorso di recupero educativo finalizzato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica, che potrà articolarsi con frequenza parziale delle lezioni, attività a favore della comunità scolastica, incontri programmati d'intesa con la famiglia e /o gli operatori sociali, o con altre forme di volta in volta individuate dallo stesso Consiglio.**

### **Sanzioni accessorie.**

1. In caso di violazione del divieto di utilizzo del cellulare e di altre apparecchiature elettroniche oltre alla sanzione irrogata in base alle disposizioni che precedono sarà sempre applicata la sanzione accessoria del sequestro temporaneo dell'apparecchiatura con restituzione della medesima al termine delle lezioni o ,nei casi di recidiva, con riconsegna al genitore appositamente convocato nei giorni successivi a quello dell'evento .
2. In caso di alunni diversamente abili che si siano resi protagonisti di violazioni disciplinari potranno essere adottati dal dirigente scolastico e dai consigli di classe provvedimenti diversi da quelli indicati alle precedenti lettere da **a) a h)** che tengano conto delle specifiche caratteristiche della disabilità , anche d'intesa con gli operatori sanitari di riferimento e con le famiglie degli alunni. I suddetti provvedimenti potranno essere adottati sia contestualmente alle sanzioni di cui alle lettere da **a) a h)** che in alternativa alle medesime.
3. In tutti i casi di irrogazione di sanzioni disciplinari di cui alla lett. **e),f),g),h)** **unitamente alla sanzione potrà essere disposta dal consiglio di classe quale sanzione accessoria l'esclusione dalla partecipazione a visite guidate o a viaggi d'istruzione**

### **Art. 5 (Procedura)**

Ogni procedimento disciplinare nei confronti degli Allievi prevede la contestazione degli addebiti e la possibilità di difesa e giustificazione da parte degli Interessati.

La contestazione degli addebiti può essere esclusivamente verbale solo nel caso di procedimenti che prevedano le sanzioni di cui alle lettere *a, b e c* dell'art. 4.

In ogni altro caso la contestazione degli addebiti avviene per iscritto ed è comunicata agli Esercenti la potestà in caso di minorenni.

La contestazione di addebiti contiene espressamente il tempo per la presentazione di giustificazioni o memorie difensive. **Il termine assegnato per la presentazione di giustificazioni e memorie non può essere inferiore a 5 gg. dalla notifica delle contestazioni. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 30gg. dalla data di presentazione dell'eventuale nota a difesa e giustificazione da parte dello studente e ,in mancanza, del termine per la presentazione delle note a difesa.**

Le sanzioni di cui alle lettere *d, e, f, g, h, i* sono comunicate per iscritto agli Alunni interessati ed agli esercenti la potestà di Genitore. Se inflitte ai maggiorenni, vengono comunicate per iscritto ai Genitori, a meno che l'Allievo interessato non abbia espressamente richiesto per iscritto , al raggiungimento della maggiore età, di non inviare comunicazioni ai Genitori stessi.

Le sanzioni di cui alle lettere *e, f, g,h e i* sono trascritte sulla pagella e sul registro dei voti.

**In caso di allontanamento dalle lezioni con facoltà di conversione della sanzione in attività a favore della comunità scolastica , il provvedimento è notificato ai Genitori e allo studente in tempo utile affinché possa essere esercitata tale facoltà , prevedendo almeno 5gg. tra la data della comunicazione del provvedimento e la decorrenza della sanzione.**

#### **Art. 6 (Procedura speciale )**

**Nel caso di violazioni di cui alle lett. i), l) e m) , quando ricorrano a giudizio del dirigente scolastico pericoli per l'incolumità delle persone, lo stesso potrà disporre in via d'urgenza l'allontanamento dalle lezioni notificando allo studente e ai genitori contestualmente al provvedimento di allontanamento in via d'urgenza anche la convocazione , per essere ascoltati , per la riunione dell'organo competente a irrogare la sanzione che dovrà essere obbligatoriamente fissata non oltre il terzo giorno successivo a quello dell'allontanamento.**

**In tale caso , prevedendo il comma precedente la possibilità dell'audizione dello studente e dei genitori da parte dell'organo competente, il termine per la presentazione di memorie difensive scritte scade il giorno precedente quello fissato per la riunione dell'organo medesimo.**

#### **Art. 7 (Organi competenti)**

L'istruttoria di ogni procedimento disciplinare è competenza del Preside.

Fanno parte dell'istruttoria il recepimento del rapporto sulla infrazione **che può essere sia in forma orale che scritta** , gli accertamenti, **compreso l'eventuale audizione dello studente**, la discrezionalità sull'avvio del procedimento, la contestazione degli addebiti e la eventuale relazione all'organo competente ad erogare la sanzione.

Le sanzioni di cui alle lettere *a, b* e *c* dell'art. 4 sono di competenza dei Docenti.

Le sanzioni di cui alle lettere *d* e *e* dell'art. 4 sono di competenza del Preside.

Le sanzioni di cui alle lettere *f* e *g* dell'art. 4 sono di competenza del Consiglio di Classe della classe cui l'Alunno Interessato appartiene.

L'organo competente , esaminati gli atti istruttori, potrà in ogni caso se lo ritiene opportuno a integrazione degli stessi ,disporre l'audizione dello studente che ,se minorenni, potrà essere accompagnato dai genitori.

Per le decisioni di cui al comma precedente, il Consiglio di Classe si riunisce con tutte le sue componenti.

Se gli Alunni interessati appartengono a Classi diverse, allo scopo di salvaguardare il principio della equità, i Consigli di Classe si riuniscono in seduta congiunta.

**Le sanzioni di cui alle lett. *h* e *i* dell'art. 4 sono di competenza del Consiglio d'istituto.**

Le sedute dei Consigli convocate ai sensi e per le finalità del presente titolo, poiché trattano di Persone, sono riservate ai componenti e vige l'obbligo del segreto d'ufficio per tutti i componenti stessi. Il verbale ed ogni altro atto sono riservati. Se ne può rilasciare copia o autorizzare la visione ai sensi delle norme vigenti sulla trasparenza amministrativa. Qualora l'alunno a cui sono state mosse contestazioni di addebito sia anche componente dell'organo chiamato a valutarne il comportamento ai fini dell'applicazione del presente regolamento, lo stesso non potrà partecipare alla riunione dell'organo e non potrà esercitare alcun potere deliberante in ordine al procedimento disciplinare.

Ogni organo può erogare la sanzione di cui alle lettere precedenti dell'art.4 rispetto a quella assegnata alle proprie competenze dal presente articolo.

#### **Art. 8 (Organo di Garanzia)**

**L'Organo di garanzia di cui all'art. 5, comma 1, del DPR 249/1998 come modificato dall'art. 2 del DPR 235/2007, con funzione di esame dei ricorsi presentati dagli interessati in materia di sanzioni disciplinari, è costituito come segue, sempre presieduto dal Dirigente Scolastico:**

**Per la Scuola Secondaria di Primo Grado:**

**n. 1 Docente designato dal consiglio d'Istituto.**

**n. 2 Rappresentanti eletti dai genitori.**

**Per la Scuola Secondaria di Secondo Grado**

**n. 1 Docente designato dal Consiglio d'istituto;**

**n. 1 Rappresentante eletto dagli studenti;**

**n. 1 Rappresentante dei genitori eletti dai genitori.**

**Le funzioni di segretario sono svolte dal membro docente.**

In casi di assenza del Presidente, il Comitato è presieduto dal membro più anziano d'età.

Le riunioni sono valide solo in presenza della metà più uno dei membri .

In caso di parità nelle decisioni assunte a maggioranza, prevale il voto del Presidente.

Non è consentita l'astensione.

**Il ricorso deve essere presentato entro e non oltre il termine di 5 giorni dalla notifica dell'irrogazione della sanzione.**

**L'istruttoria dei ricorsi è compito del dirigente scolastico che presenta all'organo una relazione riferita alla situazione di fatto e di diritto e corredata dal proprio parere motivato.**

**Le decisioni dell'organo difformi in tutto o in parte dal parere motivato di cui al comma precedente sono valide se corredate da congrua motivazione sulla discrepanza. In ogni caso, comunque, le deliberazioni dell'organo devono essere opportunamente motivate (la motivazione può anche semplicemente consistere nel richiamare il prescritto parere del dirigente).**

Avverso le sanzioni di cui alle lettere *a* e *b* dell'art. 4 è ammesso, al fine di semplificare le procedure, anche reclamo al Capo d'Istituto da parte dell'Allievo interessato, ferma restando la facoltà dell'interessato stesso di adire l'organo di garanzia se non soddisfatto in prima istanza.

**In caso di incompatibilità tra la Persona del Ricorrente e quella di un Membro (parentela entro il terzo grado, affinità entro il 2° grado, coincidenza del sanzionato o di eventuale danneggiato diretto dai comportamenti del sanzionato con un membro dell'organo di garanzia), viene eletto, all'uopo, un Membro Supplente con le medesime modalità di cui al primo comma del presente articolo.**

**In base all'art. 5-bis del DPR 249/98 introdotto dall'art. 3 del DPR 235/2007 contestualmente all'iscrizione viene sottoscritto dalla scuola, da un esercente la patria potestà e dallo studente un patto educativo di corresponsabilità che definisce reciproci diritti e doveri nei rapporti tra istituto scolastico, studenti e famiglie.**

**I contenuti del Patto che, una volta sottoscritto ha validità per l'intera permanenza dello studente tra gli iscritti della scuola, sono stabiliti con delibera del Consiglio d'istituto così come le eventuali modifiche degli stessi.**

**La sottoscrizione del patto da parte di genitori e studenti deve avvenire al momento dell'iscrizione all'istituto e per gli alunni delle classi prime al momento della conferma dell'iscrizione .La sottoscrizione del Patto da parte del rappresentante legale dell'istituto è implicita con l'accoglimento della domanda d'iscrizione.**

## Appendice C

ISTITUTO COMPRENSIVO  
VIA DANTE ALIGHIERI -87062 – CARIATI MARINA  
Tel. e Fax 098391309  
e-mail [CSIC892009@istruzione.it](mailto:CSIC892009@istruzione.it)

### PREMESSA

Il Patto di Corresponsabilità dell'Istituto Comprensivo Cariati nasce dalla collaborazione tra Scuola e Famiglia, con l'obiettivo esplicito di definire in maniera chiara e condivisa i diritti e i doveri nel rapporto tra l'istituzione scolastica, le famiglie, le studentesse e gli studenti. Si basa su un positivo dialogo fra tutti i soggetti coinvolti per una responsabile crescita qualitativa tesa a garantire il successo educativo-formativo ed a prevenire i disagi e gli insuccessi.

Il Patto tra scuola e famiglie segnala e sottolinea la necessità di una forte alleanza educativa tra le due istituzioni sociali, a cui è affidato il delicatissimo compito di istruire e formare le giovani generazioni.

Per dare concretezza alla propria fondamentale missione formativa, la scuola e la famiglia non possono sottrarsi al loro dovere istituzionale, che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica. Pertanto, la scuola dovrà perseguire costantemente l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori degli alunni ed i genitori, per parte loro, dovranno impegnarsi a supportare quotidianamente gli interventi educativi e didattici dell'istituzione scolastica.

Riconoscere che in una Comunità si è tutti responsabili di ciascuno, pone le basi, necessarie ed indispensabili, per creare un giusta armonia affinché i ragazzi possano crescere con serenità ed equilibrio.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità vuole essere lo strumento attraverso il quale l'Istituzione Scolastica e la Famiglia, esplicitano la reciproca intenzione a collaborare nell'impostare la crescita dei ragazzi, allo scopo di attivare un'alleanza educativa che si ponga come obiettivo una logica di "prevenzione".

Scuola e Famiglia, ciascuno con la sua individualità specifica e nel rispetto dei ruoli, hanno il diritto/dovere di accompagnare i ragazzi nel loro percorso di crescita. L'obiettivo principale, pertanto, si identifica nell'intento di aiutare ciascuno a perfezionare le proprie caratteristiche personali e ad affermare il proprio ruolo di individuo nel mondo civile.

Scuola e Famiglia desiderano farsi carico delle aspettative dei ragazzi, che hanno bisogno di una guida che li aiuti ad apprendere, che possa essere un solido punto di riferimento, ponendosi in posizione di ascolto, insegnando e richiamando il ragazzo al rispetto delle regole, quando è necessario.

Nella stesura di un documento che ambisce ad essere una guida per tutti, non si devono dimenticare i diritti dei ragazzi stessi e le loro aspettative.

Se è vero che si deve chiedere il rispetto delle regole della civile convivenza, e la condivisione dei principi dai quali hanno origine le suddette regole, è anche vero che non si può pretendere il rispetto senza insegnarlo, ma soprattutto senza esserne da esempio con costanza e coerenza.

Per stabilire i criteri fondamentali e i principali diritti/doveri della Scuola e della Famiglia, è basilare ricercare quali siano i principi e i valori che devono dare origine alle regole che una società civile deve rispettare.

In linea generale si potrebbe affermare che il principio e il valore prioritario nella società civile è quello del RISPETTO e della RESPONSABILITA'. I termini "rispetto" e "responsabilità" rimangono però un contenitore vuoto se non si individuano i soggetti destinatari di detto principio, le forme attraverso le quali si concretizza e, viceversa, se i titolari della responsabilità educativa non utilizzano strumenti adeguati e necessari a stimolarlo ed ottenerlo.

E' obbligo delle Agenzie Educative insegnare, ma anche applicare il principio del rispetto che prevede come strumento privilegiato il dialogo.

Rispetto e responsabilità devono essere un denominatore comune tra le parti: scuola, famiglia, studenti e figli.

Partendo dal presupposto che si intende mettere in atto azioni preventive, al fine di evitare quelle punitive, è opportuno che siano ben chiari i significati dei due termini.

Si può affermare pertanto che:

- il termine *rispetto* racchiude una serie di valenze che presuppongono Diritti e Doveri. Qualunque soggetto per rispettare deve avere la consapevolezza di voler essere rispettato e di volere che la sua dignità venga riconosciuta, nella stessa misura in cui deve riconoscere la dignità dell'altro.
- il termine *responsabilità* presuppone la consapevolezza che ciascuno è coinvolto dall'esistenza di ognuno, nella misura in cui ogni scelta, per quanto individuale, ha inevitabilmente delle ricadute, che possono essere sia positive che negative, sulla vita dell'altro.

## PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Visto il DM n° 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "**Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità**  
Visti il Dpr n° 249 del 24/06/1998 e il Dpr n° 235 del 21/11/2007 "**Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria**";

Visto il DM n° 16 del 5 febbraio 2007 "**Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo**";

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

Vista la Legge n. 71 del 29 maggio 2017; Viste le Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyberbullismo in ambito scolastico – ottobre 2017;

Viste le linee d'indirizzo "**Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa**" (MIUR prot. 0003214 del 22.11.2012)

Vista la delibera del **Collegio dei Docenti Unitario** del 12 dicembre 2017;

Vista la delibera del **Consiglio d'Istituto** del 13 dicembre 2017.

**L'Istituzione scolastica, i genitori, gli studenti dell'Istituto Comprensivo Cariatì sottoscrivono il seguente patto formativo:**

<b>OFFERTA FORMATIVA</b>		
<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A...</b>
<p><b>Proporre una Offerta Formativa attenta ai bisogni degli studenti, delle famiglie e del territorio.</b></p> <p><b>Favorire il successo formativo di ciascuno studente.</b></p> <p><b>Promuovere iniziative mirate a favorire l'accoglienza, la continuità educativa e l'orientamento formativo.</b></p> <p><b>Favorire la piena integrazione di tutti gli studenti, con riguardo particolare a quelli disabili o stranieri o con specifiche difficoltà relazionali e/o di apprendimento.</b></p> <p><b>costantemente di ciascuno studente.</b></p> <p>Attivare incontri di informazione/formazione sulle tematiche del bullismo e del cyberbullismo per docenti, genitori e studenti.</p> <p>Informarsi/aggiornarsi sulle</p>	<p><b>Conoscere e condividere il POF per collaborare con l'Istituto nell'attuazione dello stesso.</b></p> <p><b>Sostenere e motivare i propri figli perché possa no esprimere nel miglior modo possibile le loro possibilità</b></p> <p>Contribuire alla sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in rete.</p>	<p><b>Partecipare attivamente e costantemente alle iniziative proposte dalla scuola.</b></p> <p><b>Mettere costantemente in campo le sue doti migliori.</b></p> <p><b>Partecipare in modo consapevole e produttivamente alle attività proposte.</b></p> <p><b>Favorire in tutti i modi i rapporti di collaborazione e il rispetto tra compagni, fino a diventare protagonista anche di iniziative di integrazione sociale e di umana solidarietà.</b></p> <p>Adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete.</p>

problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottate dalla scuola.		
---	--	--

PARTECIPAZIONE		
LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
<p><b>Garantire le migliori condizioni organizzative per strutturare un rapporto efficacemente collaborativo con le famiglie: calendarizzare gli incontri periodici sulla valutazione degli apprendimenti; rendere pubblico l'orario di tutti i docenti per colloqui individuali con i genitori; ecc...</b></p> <p><b>Curare in modo particolare la comunicazione con le famiglie, utilizzando anche il sito web.</b></p> <p><b>Valutare sempre le proposte delle famiglie anche quando non vengono accolte.</b></p> <p>Partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;</p>	<p><b>Considerare la collaborazione con la scuola un valore decisivo per la qualità dell'esperienza scolastica di ciascuno studente.</b></p> <p><b>Prendere sempre visione degli avvisi e delle comunicazioni della scuola dandone riscontro firmato ai docenti.</b></p> <p><b>Formulare proposte che siano rispettose delle regole dell'istituzione scolastica.</b></p> <p>Partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;</p>	<p><b>Contribuire in maniera sempre più consapevole a favorire il dialogo fra la scuola e la famiglia assumendo atteggiamenti ispirati alla verità e alla lealtà.</b></p> <p><b>Consegnare puntualmente la ai genitori le comunicazioni della scuola e riportare ai docenti gli avvisi firmati .</b></p> <p><b>Esprimere civilmente il proprio punto di vista sia ai docenti, sia al Dirigente Scolastico.</b></p> <p>Partecipare attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalla scuola, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;</p>

RELAZIONI		
LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
<p><b>Favorire in ogni modo la costruzione di un ambiente formativo caratterizzato dalla serenità del clima educativo e dalla serietà dei percorsi di insegnamento e di apprendimento.</b></p> <p><b>Promuovere rapporti interpersonali positivi fra studenti, docenti e personale</b></p>	<p><b>Rispettare il ruolo dei docenti, riconoscendo loro competenza e autorevolezza.</b></p> <p><b>Instaurare con i docenti e con tutto il personale scolastico rapporti sempre ispirati al rispetto delle regole del vivere civile anche in tema di risoluzione dei conflitti.</b></p>	<p><b>Riconoscere come indispensabile il suo personale contribuito a favore della serietà e della serenità della vita scolastica quotidiana.</b></p> <p><b>Rispettare sempre e costantemente la dignità personale dei docenti e dei compagni di classe, rifuggendo da comportamenti offensivi, canzonatori e/o</b></p>

<p><b>ausiliario, definendo regole certe e condivise.</b></p> <p><b>Riconoscere, rispettare e valorizzare il ruolo fondamentale della famiglia nel processo educativo.</b></p> <p><b>Gestire con la necessaria riservatezza le informazioni relative agli studenti e alle loro famiglie.</b></p>	<p><b>Non esprimere opinioni e giudizi sui docenti e sul loro operato in presenza dei propri figli, scegliendo sempre la strada del dialogo con i docenti stessi per chiarire le situazioni di criticità.</b></p> <p><b>Affrontare le questioni legate all'esperienza scolastica dei propri figli nelle sedi opportune.</b></p>	<p><b>violenti.</b></p> <p><b>Accettare il punto di vista dei docenti anche quando non coincide con il proprio, senza rinunciare a sostenere con la massima correttezza le proprie opinioni.</b></p> <p><b>Esprimere anche disagi e difficoltà personali con i docenti, con i genitori e con la Dirigente.</b></p>
--	---	--

VALORI EDUCATIVI ED INTERVENTI DIDATTICI		
LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
<p><b>Realizzare percorsi didattici capaci di motivare gli studenti allo studio e di favorire i loro processi di apprendimento.</b></p> <p><b>Avere nei confronti di ciascuno studente 'aspettative positive' tali da predisporre lo studente stesso a dare 'risposte positive'.</b></p> <p><b>Proporsi come luogo privilegiato in cui ciascuno studente trovi il tempo e lo spazio per costruire il proprio metodo di studio personale.</b></p> <p><b>Promuovere il successo formativo di tutti gli studenti, attivando azioni concrete di sostegno, di rinforzo e di recupero.</b></p> <p><b>Promuovere la cultura del merito, valorizzando le eccellenze anche attraverso la realizzazione di interventi mirati.</b></p>	<p><b>Sostenere in ogni modo l'impegno quotidiano dei propri figli nello studio.</b></p> <p><b>Gratificare con sapienza i propri figli per i risultati ottenuti a scuola e per l'impegno quotidiano profuso nello studio.</b></p> <p><b>Far percepire ai propri figli che si attribuisce all'esperienza scolastica un rilievo assoluto.</b></p> <p><b>Sostenere anche in ambito domestico le attività di recupero che la scuola realizza.</b></p> <p><b>Sostenere tutte le opportunità che la scuola offre per valorizzare le eccellenze</b></p>	<p><b>Organizzare il proprio tempo attorno all'impegno scolastico.</b></p> <p><b>Offrire sempre il meglio di sé.</b></p> <p><b>Non considerare lo studio solo come un obbligo, ma anche come un valore, una opportunità per crescere</b></p> <p><b>Considerare le attività di recupero/rinforzo come una opportunità da sfruttare con il massimo impegno.</b></p> <p><b>Considerare i corsi di potenziamento/approfondimento delle conoscenze e delle competenze come una opportunità per sfruttare al massimo le proprie potenzialità</b></p>

RISPETTO DELLE REGOLE		
LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...

<p>Porre il rispetto delle regole al centro di ogni azione educativa e didattica, rispettando essa per prima le regole e i valori che ne definiscono la mission formativa.</p> <p>Illustrare, rispettare e far rispettare il Regolamento di Istituto.</p> <p>Valorizzare i comportamenti positivi degli studenti.</p> <p>Applicare le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto, sottolineando sempre il valore formativo delle sanzioni stesse.</p> <p>Condividere e comunicare il documento di Policy E-Safety agli alunni e ai genitori.</p> <p>Prevenire, vigilare e intervenire in caso di episodi di bullismo, vandalismo, inosservanza delle regole di convivenza civile.</p>	<p><b>Far capire ai propri figli che le regole vanno sempre rispettate (anche quando non piacciono) e possibilmente condivise.</b></p> <p><b>Conoscere, rispettare e far rispettare ai propri figli il Regolamento di Istituto. Incoraggiare costantemente i propri figli ad assumere sempre comportamenti rispettosi delle regole.</b></p> <p><b>Far riflettere i propri figli sui provvedimenti disciplinari che la scuola eventualmente assume.</b></p> <p>Conoscere, rispettare e far rispettare ai propri figli le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare di Istituto e il documento di Policy E-Safety, contribuendo alla sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in rete.</p> <p>Segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo e cyberbullismo, di vandalismo e di inosservanza delle regole di convivenza civile.</p> <p>Vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti, vigilando sui comportamenti dei propri figli (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);</p>	<p><b>Rispettare sempre e comunque le regole della convivenza civile e democratica, ricordando che è sempre possibile chiedere il perché di una regola.</b></p> <p><b>Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto chiarendo con i docenti, con i genitori o con la Dirigente ogni perplessità o dubbio.</b></p> <p><b>Essere il primo a dare valore e significato ai propri comportamenti corretti, civili e educati.</b></p> <p><b>Accettare le sanzioni disciplinari interpretandole come momento di riflessione sui propri comportamenti negativi e come opportunità per migliorarsi.</b></p> <p>Non usare il cellulare a scuola, a meno di non avere ricevuto una specifica ed esplicita autorizzazione del docente in servizio.</p> <p>Conoscere le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina e dal documento di Policy E-Safety dell'istituto anche nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio, chiarendo con i docenti, con i genitori o con la Dirigente ogni perplessità o dubbio.</p>
---	---	--

<b>COMPITI A CASA</b>		
<b>LA SCUOLA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...</b>	<b>LO STUDENTE SI IMPEGNA A...</b>
<p><b>Attribuire ai compiti a casa il valore di un indispensabile supporto allo sviluppo dei processi di apprendimento.</b></p>	<p><b>Considerare lo svolgimento dei compiti a casa come un segno di attenzione della scuola verso lo studio.</b></p>	<p><b>Svolgere sempre e con la massima attenzione i compiti a casa, con la consapevolezza che senza l'impegno quotidiano non sarà possibile ottenere i migliori risultati.</b></p>

<p>Distribuire e calibrare i compiti a casa in un arco di tempo ragionevole, avendo cura di assicurare un raccordo tra i docenti dei Consigli di Classe.</p> <p>Assegnare compiti che gli studenti siano in grado di svolgere, fornendo, se necessario, ogni utile indicazione.</p> <p>Verificare costantemente l'esecuzione dei compiti, correggendoli e fornendo spiegazioni a coloro che hanno avuto difficoltà nell'eseguirli.</p>	<p>Sostenere i figli per pianificare ed organizzare lo studio quotidiano.</p> <p>Evitare di sostituirsi ai figli nella esecuzione dei compiti o di fare in loro presenza qualsiasi apprezzamento sulla quantità/difficoltà dei compiti stessi.</p> <p>Controllare che i compiti siano stati eseguiti in modo completo e ordinato</p>	<p>Prendere sempre e correttamente nota sul diario dei compiti assegnati, avendo cura di svolgerli nei tempi previsti dai docenti.</p> <p>Capire che è molto più produttivo e leale svolgere autonomamente i compiti (anche se in modo errato), che copiarli o farseli svolgere da altri.</p> <p>Fare attenzione a scuola durante la correzione dei compiti e porre ai docenti eventuali domande di chiarimento.</p>
--	--	--

VALUTAZIONE		
LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	LO STUDENTE SI IMPEGNA A...
<p>Considerare la valutazione come parte integrante ed essenziale del processo formativo degli studenti e come strumento insostituibile per promuovere in loro la cultura dell'autovalutazione.</p> <p>Esplicitare, sia ai genitori che agli studenti, i criteri collegialmente definiti per valutare gli apprendimenti in sede di interrogazioni orali, prove scritte, prove pratiche, scrutini intermedi e finali.</p> <p>Comunicare gli esiti valutativi delle interrogazioni orali e delle verifiche scritte e pratiche, attraverso il diario personale dell'alunno o il quaderno.</p>	<p>Utilizzare le valutazioni dei docenti come occasioni imprescindibili per sviluppare con i propri figli un dialogo formativo che li induca ad avere sempre più consapevolezza delle loro risorse (possibilità) e dei loro limiti (difficoltà).</p> <p>Prendere atto in modo consapevole dei criteri di valutazione degli apprendimenti, esplicitati e adottati dai docenti, valutando essa stessa l'impegno con serenità ed obiettività.</p> <p>Controllare e firmare sistematicamente gli esiti delle prove scritte/orali/pratiche.</p>	<p>Interpretare le valutazioni dei docenti come momenti privilegiati per riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed anche i propri limiti e difficoltà.</p> <p>Accettare le valutazioni dei docenti, impegnandosi costantemente per migliorare il proprio rendimento.</p> <p>Coinvolgere sempre i propri genitori sui risultati conseguiti a scuola, raccontando loro non solo i successi, ma anche gli insuccessi.</p>

I genitori dell'alunno/a

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Brunetti

I docenti

APPENDICE D

**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI**  
*(DPR 31/8/99, n° 394, art. 45, comma 4)*



## **1. IL PROTOCOLLO**

### **a. Premessa**

### **b. Scopo con riferimenti legislativi essenziali**

### **c. Destinatari**

### **d. Operatori scolastici e figure di riferimento**

- Dirigente scolastico
- Collegio Docenti
- Commissione Accoglienza Alunni di Cittadinanza Non Italiana (CNI)
- Referente accoglienza
- Segreteria didattica
- Consiglio di classe
- Tutor (docente o studente facilitatore)
- Altre figure esterne alla scuola

## **2. INDICAZIONI OPERATIVE (in sintesi)**

### **a. Iscrizione**

### **b. Inserimento nella classe**

### **c. Abbandoni e passaggi ad altre istituzioni formative**

### **d. Collaborazione con altre scuole e con altre istituzioni del territorio**

## **3. RACCOMANDAZIONI**

### **a. Adattamento dei programmi e valutazione degli alunni con CNI**

## **4. RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **PREMESSA**

Il protocollo di accoglienza degli alunni con cittadinanza non italiana (CNI) è un documento approvato dal collegio docenti in ottemperanza alla normativa ministeriale in materia di accoglienza e integrazione scolastica degli alunni CNI. Esso fa riferimento innanzitutto al DPR 31/8/99, n° 394, art. 45, comma 4, e successive norme pubblicate finora.

È un modello flessibile di organizzazione dell'accoglienza, adottato dall'Istituto e condiviso dai consigli di classe; in quanto strumento di lavoro può essere integrato e modificato secondo le esigenze e le risorse della scuola, e va aggiornato in base alle eventuali modifiche normative.

### **SCOPO**

Garantire pari opportunità di accesso all'istruzione e di successo scolastico agli studenti stranieri in adempimento delle indicazioni normative contenute nell'art.45 del DPR 31/8/99 n°394.

### **DESTINATARI**

Prioritariamente studenti CNI neoarrivati e studenti CNI di recente immigrazione (che hanno frequentato le istituzioni scolastiche da meno di due anni); più in generale studenti di seconda generazione con difficoltà scolastiche riconducibili a una limitata padronanza della lingua italiana.

### **OPERATORI SCOLASTICI**

#### **Il Dirigente scolastico:**

1. garantisce l'effettivo esercizio dell'obbligo scolastico (L. 296/06) e del diritto-dovere all'istruzione e alla formazione (DLgs 76/05), nel rispetto della normativa antidiscriminazione, secondo la quale compie un atto di discriminazione perseguibile civilmente chiunque illegittimamente imponga condizioni più

svantaggiose o si rifiuti di fornire l'accesso [...] all'istruzione [...] (Dlgs 286/98, art. 43, comma 2, c);

2. sentito il parere della Commissione Accoglienza, decide la classe e la sezione in cui inserire lo studente neoarrivato;
3. stipula eventuali accordi di collaborazione e/o convenzioni con gli operatori socio-sanitari, con gli Enti locali, con altre Istituzioni scolastiche o associazioni che promuovano l'integrazione culturale.

### **Il Collegio Docenti**

1. approva il Protocollo di accoglienza per la parte di propria competenza;
2. opera attraverso la Commissione Accoglienza come propria articolazione;
3. riceve dal Referente per l'Accoglienza le informazioni e le proposte in relazione all'accoglienza degli studenti C.N.I. e le discute.

### **La Commissione Accoglienza alunni di Cittadinanza non italiana (CNI) (per brevità commissione accoglienza)**

- a. è costituita dal D.S., dal Referente per l'Accoglienza, da un addetto della Segreteria Didattica e da altri docenti, tra cui preferibilmente uno di lingua straniera e un altro di una materia fondamentale di indirizzo della scuola, indicati dal Collegio Docenti;
- b. elabora i criteri di assegnazione alle classi degli alunni stranieri, nel rispetto della normativa;
- c. si riunisce periodicamente, e comunque almeno all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico, per la programmazione e per il bilancio attività;
- d. ove necessario, assegna allo studente CNI neoarrivato un tutor (vedi sotto) e mantiene i contatti con i Consigli di Classe in cui sono inseriti studenti CNI, in particolare neoarrivati o di recente immigrazione, fornendo ai colleghi indicazioni e strumenti (in particolare in relazione al Piano Didattico Personalizzato);
- e. progetta e coordina gli interventi per l'apprendimento e il potenziamento dell'italiano L2 (lingua della comunicazione e lingua dello studio) e per il recupero di eventuali lacune disciplinari;
- f. propone e organizza iniziative di formazione e aggiornamento per i colleghi e predispone un a sezione di materiali utili all'insegnamento dell'italiano come L2 e all'educazione interculturale.

### **Il Referente per l'Accoglienza:**

1. coordina le attività della Commissione Accoglienza;
2. effettua il colloquio di accoglienza con lo studente CNI neoarrivato (con attenzione alla storia personale e scolastica, alla biografia linguistica, alle aspettative e al progetto migratorio);
3. provvede all'accertamento di conoscenze, competenze e abilità dello studente CNI nelle discipline fondamentali, ed esprime al Dirigente Scolastico un parere motivato relativo alla scelta della classe e sezione in cui inserire lo studente neoarrivato;
4. cura le relazioni con i docenti delle classi di inserimento al fine di sostenerne l'azione;
5. prende contatto, ove ne veda l'esigenza, con gli insegnanti delle scuole del territorio che il ragazzo ha eventualmente frequentato in precedenza per acquisire informazioni di carattere didattico;
6. mantiene i contatti con i servizi di assistenza agli immigrati, con le istituzioni e le associazioni che operano nell'ambito dell'integrazione e con le risorse di volontariato presenti nel territorio (CTP, CESTIM (Centro Studi Immigrazione), eventuali realtà locali di volontariato, EE.LL.) .

### **La Segreteria Didattica:**

1. individua nell'organico del personale amministrativo un responsabile dei procedimenti di iscrizione degli alunni stranieri con il compito di facilitare alle famiglie l'espletamento delle pratiche burocratiche;
2. accoglie lo studente CNI neoarrivato fornendo le prime informazioni sulla scuola e fissa un appuntamento con il Referente (entro max.3gg), ovvero, in caso di sua assenza, con un altro docente membro della Commissione Accoglienza;
3. effettua le pratiche relative all'iscrizione;
4. collabora con il Referente, per la parte di sua competenza, nella preparazione della documentazione richiesta dalle Istituzioni, anche ai fini dell'erogazione di contributi specifici.

### **Il Consiglio di Classe:**

- a. predispone l'accoglienza del neoarrivato, favorendo l'instaurarsi di un clima di incontro e di dialogo all'interno della classe;
- b. accerta le competenze del neoarrivato e dello studente di recente immigrazione per predisporre il necessario adattamento dei programmi;
- c. ove necessario, stende il Piano Didattico Personalizzato, modificabile in itinere secondo necessità e base delle valutazioni intermedie e finale;
- d. segnala gli studenti con difficoltà linguistiche riconducibili a recente immigrazione o anche al loro diverso back ground linguistico-culturale e, attraverso il coordinatore del CdC, tiene i contatti con il Referente per l'Accoglienza e con l'eventuale tutor;
- e. se necessario, organizza un progetto con il mediatore linguistico-culturale.

### **Il Tutor: docente o studente facilitatore**

- a. è consigliato nel caso di inserimenti ad anno scolastico già iniziato e nel caso di perduranti difficoltà di relazione e/o didattiche;
- b. affianca il coordinatore del CdC, col compito di offrire all'alunno una figura di riferimento che, in un rapporto di fiducia e di ascolto,
- c. guidi l'alunno nei primi passi nella scuola, dandogli tutte le informazioni necessarie sul funzionamento della stessa;
- d. lo aiuti a prendere coscienza delle sue difficoltà, anche di carattere didattico, e a individuare le azioni più adatte per superarle;
- e. gli dia la concreta dimostrazione dell'interesse della scuola nei suoi confronti, aiutandolo a non sentirsi un estraneo rispetto alla stessa;
- f. lo aiuti ad organizzare il proprio studio, anche avvalendosi delle offerte attive nella scuola;
- g. funga da tramite con gli insegnanti, dando indicazioni utili per predisporre gli interventi didattici.

### **Figure esterne di riferimento**

- Volontari: sono persone che offrono il loro tempo gratuitamente per svolgere un'attività di supporto didattico nell'apprendimento della lingua italiana L2; per la maggior parte si tratta di docenti in congedo del CESTIM, che li invia su richiesta degli istituti, previa stipula di un accordo con l'Istituto scolastico che garantisce ai volontari la copertura assicurativa;
- Mediatori culturali: sono figure professionali legalmente riconosciute che svolgono il compito di facilitare la comprensione linguistica e culturale con le famiglie degli studenti neoarrivati.

## **INDICAZIONI OPERATIVE per l'accoglienza CNI neoarrivati (in sintesi)**

1. Costituzione di una Commissione di Accoglienza Stranieri
2. Incontro con lo studente e la famiglia (prima conoscenza e rilevazione dei dati di scolarità pregressa)
3. Espletamento delle pratiche amministrative e burocratiche (iscrizione)
4. Progettazione di un percorso educativo-didattico (proposta di assegnazione alla classe, insegnamento dell'italiano L2 e di altri eventuali, educazione interculturale)
5. Realizzazione del percorso di accompagnamento dello studente nell'iter scolastico (supporto al consiglio di classe, programmazione personalizzata, strumenti di orientamento e riorientamento)
6. Collaborazione con il territorio nella realizzazione del progetto di formazione (associazioni, enti, scuole e gruppi di volontariato)

### **Abbandoni**

All'atto della richiesta di trasferimento ad altra scuola, la Segreteria fissa, entro due giorni dall'atto di presentazione della domanda, un incontro con il D.S.(o un suo delegato), il referente per l'accoglienza (o un membro della commissione) e il Coordinatore di Classe (o un docente della classe) onde *chiarire i motivi che portano alla scelta, fornire il parere motivato dello stesso CdCed, eventualmente, fornire un supporto per il riorientamento.*

### **Collaborazione con altre scuole e con altre istituzioni del territorio**

L'istituto aderisce alla rete Tante Tinte e partecipa al coordinamento delle scuole superiori di tale rete, in vista di un'attività di formazione dei docenti, di diffusione di iniziative nell'ambito dell'educazione interculturale, di organizzazione di Corsi di alfabetizzazione *interscuola.*

## RACCOMANDAZIONI

Si aggiungono qui di seguito alcune raccomandazioni rispetto alla didattica, che trovano fondamento normativo soprattutto nelle Linee guida del 2006 e in una discretamente ampia letteratura, oltre che nella prassi consolidata in molte scuole.

### **ADATTAMENTO DEI PROGRAMMI E VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI CNI**

Alla fine dell'anno scolastico, nello scrutinio finale, la certificazione delle conoscenze, competenze, capacità per gli alunni stranieri si opera sulla base di parametri equivalenti a quelli del resto della classe, risulterà differente solo la modalità per il raggiungimento degli obiettivi minimi per ciascuna disciplina così come individuati dai vari dipartimenti.

Il Consiglio di Classe definisce, attraverso passaggi condivisi, interventi, modalità e strategie didattiche-educative per l'alunno straniero.

Nel caso di alunni stranieri di recente immigrazione che si trovino in condizioni di evidente svantaggio per una conoscenza più o meno limitata della lingua italiana, il Consiglio di Classe opera affinché gli alunni possano essere **valutati in quegli aspetti delle discipline che non comportano necessariamente l'uso della lingua italiana** come nel caso di educazione fisica, chimica, matematica, lingua straniera, disegno.

Nel caso gli alunni stranieri abbiano una buona conoscenza di una lingua straniera facente parte del piano di studi dell'istituto, essa, almeno in un primo tempo, potrà essere utilizzata come lingua veicolare per l'acquisizione dei contenuti e l'esposizione degli stessi, negli ambiti che lo rendano possibile.

Riguardo alle discipline i cui contenuti sono necessariamente collegati all'uso della lingua e presentano quindi maggiori difficoltà a livello comunicativo, il Consiglio di Classe può decidere di **non valutare l'alunno nel primo quadrimestre ponendo N.C.** (non classificato) sulla scheda di valutazione, che riporterà a margine la **motivazione: "in corso di prima alfabetizzazione"** Nel caso di percorsi individualizzati che escludano alcune discipline esse non verranno valutate nel corso dello scrutinio del primo quadrimestre.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

C.M. 5 del 12.1.94

D.L. 297 del 16/04/1994

Dlgs 286/98, art. 43

D.P.R. 394 del 31.8.99.- art. 45/c4

C.M. 221 del 2.10.2000

Documento MIUR febbraio 2006

D.P.R. n. 122/2009 art.1

C M n.2 del 2010

Iscrizione nelle scuole e negli istituti di ogni ordine e grado di minori stranieri privi del permesso di soggiorno

iscrizione di studenti non italiani fuori dall'obbligo di istruzione

Accesso all'istruzione. Norme antidiscriminazione.

Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme...

Scuole collocate in zone a forte processo immigratorio

Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri.

valutazione degli alunni stranieri

Criteri di assegnazione degli alunni stranieri alle classi.

## APPENDICE E

### P.U.A. (Politica d'Uso Accettabile e responsabile di internet)

La PUA fa parte delle strategie delle Tecnologie di Informazione e Comunicazione (T.I.C.) e si basa su linee guida delle politiche nazionali. Deve essere approvato da insegnanti, funzionari scolastici e associazioni di genitori. Il documento inoltre è revisionato su base annuale.

Prima di firmarlo tutte le parti in causa devono leggere attentamente la PUA e gli allegati per accertarsi di averla compresa in tutte le sue parti e di accettarne i contenuti.

#### Contenuti

- 1 - I vantaggi di internet a scuola
- 2 - Le strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC
- 3 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet
- 4 - Norme e linee guida
  - 4.1 Fornitore di servizi di posta elettronica
  - 4.2 La gestione del sito della scuola
  - 4.3 Mailing list con il moderatore, gruppi di discussione e chat room
  - 4.4 Altre tecnologie di comunicazione
- 5 - Servizi on line alle famiglie e utenti esterni
- 6 - Informazioni sulla PUA della scuola
  - 6.1 Informazioni per gli studenti sulla PUA della scuola
  - 6.2 Informazioni per il personale scolastico sulla PUA della scuola
  - 6.3 Informazioni per i genitori/tutori sulla PUA della scuola
- 7 - Legislazione vigente sui Diritti d'Autore
- 8 - Netiquette

#### 1 - I vantaggi di internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che gli studenti imparino a trovare materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Internet offre sia agli studenti che agli insegnanti una vasta scelta di risorse diverse e opportunità di scambi culturali con gli studenti di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse per il tempo libero, le attività scolastiche e sociali.

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet per promuovere l'eccellenza in ambito didattico attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione. Per gli studenti e per gli insegnanti l'accesso ad internet è un privilegio e un diritto.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola si attiva prendendo delle precauzioni per quanto attiene l'accesso a internet.

*Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet insegnando un uso della rete accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.*

Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-

mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni di comunicazione. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

1. individuazione di validità, diffusione e origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono;
2. utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate;
3. ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale, e dei possibili altri link al sito;
4. rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

È quindi necessario che per le classi in cui è previsto l'utilizzo di internet nella didattica curricolare, sia svolto un modulo introduttivo all'utilizzo delle risorse disponibili in rete.

## **2 - Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC**

1. Separazione della rete didattica dalla rete amministrativa.
2. Uso, anche nella didattica, di sistemi operativi che permettono una efficace gestione della multiutenza (Linux, Windows XP, Windows 2000)
3. Il sistema informatico delle TIC della scuola viene regolarmente controllato dallo staff tecnico in base alle norme di sicurezza .
4. La scuola controlla regolarmente i siti visitati ed i file utilizzati su internet.
5. È vietato inserire file sul server o scaricare da internet software non autorizzati o materiale soggetto a diritti di autore (file musicali, video, ecc.); L'insegnante controlla che venga rispettato questo divieto dagli allievi.
6. La connessione alla rete prevede un login con password e gli studenti devono chiudere il collegamento dopo aver concluso la sessione di lavoro.
7. Il sistema informatico della scuola è provvisto di un software antivirus aggiornato periodicamente dallo staff tecnico.
8. Per utilizzare floppy disk o CD-ROM o altri supporti di memorizzazione personali è necessario chiedere un permesso e sottoporli al controllo antivirus.
9. In generale il software utilizzabile è solamente quello autorizzato dalla scuola, regolarmente licenziato e/o open source (o freeware).
10. Il materiale presente sullo spazio web dedicato alle attività didattiche della scuola è periodicamente controllato dai referenti di classe.
11. Il docente, nel preparare una lezione che utilizzi Internet, deve "monitorare" i siti relativi all'argomento per suggerire, poi, quelli più interessanti. Il docente deve anche controllare le "parole chiave" relative alla ricerca dell'argomento per evitare equivoci che portino a siti non conformi.
12. Il docente, durante il collegamento, deve monitorare continuamente il lavoro degli allievi per aiutarli se sono in difficoltà o intervenire in caso di infrazione alle regole.

## **3 – Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet**

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire agli studenti l'accesso a materiale appropriato, anche se non è possibile evitare che gli studenti trovino materiale indesiderato navigando con un computer della scuola. La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dall'accesso a internet.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e a evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non

dovrebbe essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) all'insegnante o al coordinatore tecnico delle TIC.

#### **4 – Norme e linee guida**

Tutti gli utenti che utilizzano internet devono rispettare:

- la legislazione vigente applicata anche alla comunicazione su internet.
- la netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete).

Il sistema di accesso a internet della scuola prevede l'uso di un filtro per evitare l'accesso a chat non moderate, gruppi di discussione o siti web con contenuto pornografico. Il sistema d'accesso filtrato a internet della scuola da la possibilità di:

- impedire l'accesso a siti non appropriati.
- effettuare ricerche di pagine o siti web dinamicamente con l'uso di parole chiave appropriate.
- monitorare i siti visitati dagli studenti e dagli insegnanti

Dal punto di vista tecnico è prevista la separazione della rete interna dei laboratori dalla rete pubblica internet, per mezzo di un firewall e di un applicativo proxy server che registra tutte le richieste di accesso a internet, permettendo il monitoraggio dei siti consultati, delle applicazioni utilizzate e dei file scaricati.

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di bloccare l'accesso dell'utente ad internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

Il Responsabile del Laboratorio di Informatica controllerà l'efficacia del sistema di filtraggio.

La scuola riferisce alle autorità competenti se è stato trovato materiale illegale.

#### **4.1 Regole di utilizzo di servizi e-mail**

- Gli studenti devono utilizzare durante l'orario scolastico solo fornitori di servizi internet ed e-mail approvati dalla scuola.
- Gli studenti dovrebbero riferire agli insegnanti se ricevono e-mail offensive.
- L'indirizzo e-mail viene fornito solo ad un gruppo o ad una classe e non a singoli individui.
- L'accesso dalla scuola all'indirizzo di posta elettronica personale potrebbe essere impedito se interferisse con le altre attività di apprendimento.
- Gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza, come indirizzi, numeri di telefono o organizzare incontri fuori dalla scuola.
- L'invio e la ricezione di allegati è soggetto al permesso dell'insegnante.

#### **4.2 Gestione del sito web della scuola**

Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il telefono della scuola, ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.

La scuola non pubblicherà materiale prodotto dagli studenti senza il permesso dei loro genitori; inoltre, le fotografie degli studenti non verranno pubblicate senza il consenso scritto dei loro genitori o tutori e il nome degli studenti non verrà allegato alle fotografie.

***Si vigilerà con particolare attenzione affinché le fotografie, selezionate per il sito della scuola, non possano essere messe in relazione con l'identità personale degli studenti.***

#### **4.3 Mailing list moderate, gruppi di discussione e chat room**

La scuola può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire del materiale. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, dei gruppi di discussione e delle chat room qualora siano utilizzati a scuola.

- Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat room pubbliche o non moderate.
- Sono permessi solo chat a scopi didattici e comunque sempre con la supervisione dell'insegnante per garantire la sicurezza.
- Sono disponibili agli studenti solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici.

#### **4.4 Altre forme tecnologiche di comunicazione**

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni o durante l'orario scolastico. È vietato inviare messaggi illeciti o inappropriati.

### **5 – Servizi on line alle famiglie e utenti esterni**

La scuola offre (all'interno del proprio sito web) tutta una serie di servizi alle famiglie ed agli utenti esterni:

- consultazione elenchi libri di testo;
- orari delle classi, dei docenti, delle strutture;
- comunicazioni alle famiglie;
- reperimento modulistica;
- questionari vari;
- valutazioni quadrimestrali degli allievi (accesso riservato tramite password personale).

**Si precisa che tutti i servizi offerti non trattano dati sensibili**, ovvero dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **6 – Informare sulla Politica d'Uso Accettabile (PUA) della scuola**

#### **6.1 Informare gli studenti sulla PUA della scuola**

Le regole di base relative all'accesso ad internet verranno esposte vicino al laboratorio di informatica. Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e gli verranno date delle istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet. Gli studenti e i loro genitori/tutori devono firmare il documento.

#### **6.2 Informare il personale scolastico della PUA**

Il personale scolastico avrà una copia della Politica d'Uso Accettabile della scuola e dovrà sottoscriverla, ed è consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e controllato. Gli

insegnanti firmeranno il documento che riporta le regole per un Uso Accettabile e Responsabile di internet.

In caso di dubbi legati alla legittimità di una certa istanza utilizzata in internet, l'insegnante dovrà contattare il preside o il coordinatore responsabile delle TIC per evitare malintesi. Gli insegnanti saranno provvisti di informazioni concernenti le problematiche sui diritti d'autore che vengono applicate alla scuola.

### **6.3 Informare i genitori/tutori sulla PUA della scuola**

I genitori vengono informati sulla PUA della scuola negli opuscoli scolastici e nel sito web della scuola, unitamente ad una copia del documento relativo all'uso Accettabile e responsabile di internet.. Queste informazioni sulla sicurezza in internet devono essere date ai genitori con cautela in modo da non allarmarli.

La scuola deve chiedere ai genitori degli studenti minorenni il consenso all'uso di internet per il loro figlio e per la pubblicazione dei suoi lavori e della sue fotografie. Gli studenti maggiorenni, non hanno bisogno del consenso scritto dei genitori.

Eventuali commenti o suggerimenti connessi alla Politica d'Uso Accettabile possono essere inviati al Dirigente Scolastico, [maria.brunetti5@istruzione.it](mailto:maria.brunetti5@istruzione.it)

## **7 – Legislazione vigente sui Diritti d'Autore**

Legge del 22 aprile 1941 n° 633 art. 70

**“il riassunto, la citazione o la riproduzione di brani o di parti di opera per scopi di critica di discussione ed anche di insegnamento, sono liberi nei limiti giustificati da tali finalità e purché non costituiscano concorrenza all'utilizzazione economica dell'opera”.**

Se nel realizzare delle pagine web all'interno di un'opera originale, l'autore inserisce a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale), menzionando chiaramente il nome dell'autore e la fonte, non incorre in problemi di copyright.

In questi casi infatti, l'autore delle opere non verrà danneggiato nei suoi diritti ed anzi potrebbe acquistare più notorietà.

## **8 – Netiquette**

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la “Netiquette” che si potrebbe tradurre in “Galateo (Etiquette) della Rete (Net)”: il Galateo della rete.

**Ecco alcune regole che TUTTI GLI UTENTI dovrebbero seguire:**

- Entrando in Internet si accede ad una massa enorme di dati messi a disposizione il più spesso gratuitamente da altri utenti. Pertanto bisogna portare rispetto verso quanti, spesso in maniera volontaria, hanno prestato e prestano opera per consentire a tutti di accedere a dati ed informazioni che altrimenti sarebbero patrimonio di pochi o addirittura di singoli.
- In Internet regna un'anarchia ordinata, intendendo con questo il fatto che non esiste una autorità centrale che regolamenti cosa si può fare e cosa no, né esistono organi di vigilanza. È infatti demandato alla responsabilità individuale il buon funzionamento delle cose. Si può pertanto decidere di entrare in Internet come persone civili, o al contrario, si può utilizzare la rete comportandosi da predatori o vandali, saccheggiando le risorse presenti in essa. Sta a ciascuno decidere come comportarsi. Risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una autodisciplina dei singoli.

- Ognuno si senta libero di esprimere le proprie idee, nei limiti dell'educazione e del rispetto altrui: ben vengano le discussioni vivaci ed animate, ma senza trascendere i suddetti limiti!
- Si deve rispettare le idee altrui, le religioni e razze diverse dalla nostra, evitando le bestemmie e gli insulti agli altri utenti.
- Non si devono inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi (spam).
- Non si devono inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito. Inoltre sarebbe corretto evitare di rendere pubbliche le conversazioni private.
- Bisogna essere tolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
- Evitare di scrivere i messaggi in caratteri maiuscoli: equivale ad URLARE e così viene inteso dagli utenti. Usare i simboli per dare enfasi. Ecco \*cosa\* intendo dire.
- Usare i trattini in basso per le sottolineature. \_Guerra e Pace\_ è il mio libro preferito.
- Usare le faccine (smiles) per esprimere gli umori: quando si dice qualcosa di sarcastico o scherzoso, è l'unico modo per comunicare all'interlocutore che non si fa sul serio!

### **Comunicazioni interpersonali (posta elettronica, talk)**

Con queste termini vengono definite quelle comunicazioni in cui una persona comunica con un'altra persona come se fosse un dialogo faccia a faccia. In genere, conviene seguire le comuni regole di cortesia in ogni situazione, e ciò è doppiamente importante su Internet, dove, ad esempio, linguaggio gestuale e tono di voce vengono a mancare.

### **Alcune regole e principi:**

- A meno che non si usi uno strumento di crittografia (hardware o software), conviene assumere che la posta su Internet non sia sicura.
- Non inserire mai in un messaggio elettronico quel che non si scriverebbe su una comune cartolina postale.
- Rispettare il copyright sui materiali riprodotti. Quasi ogni paese ha una propria legislazione sul copyright.
- È bene rendere le cose facili per chi riceve. Molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente. Per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

## **Politica d'Uso Accettabile e responsabile di internet – Lettera ai genitori e richiesta di consenso**

### **Ai genitori**

Data.....

Cari genitori

La nostra scuola fornisce a vostro figlio un accesso controllato ad internet e un e-mail personale/di classe. Utilizzare internet e l'e-mail fa parte delle attività curricolari e dello sviluppo delle abilità concernenti l'uso delle TIC.

Leggete attentamente le Regole per un Uso Accettabile e Responsabile di Internet (Allegato 1), firmate e inviate il modulo di consenso (Allegato 2) che permetta a vostro figlio di utilizzare internet a scuola. Tenete conto che il mancato consenso all'utilizzo di internet, per quanto legittimo, può essere penalizzante al fine dell'approfondimento delle discipline e per la crescita culturale ed educativa di vostro figlio.

Per evitare che gli studenti abbiano accesso a materiale indesiderato su internet, la scuola ha elaborato le suddette regole allo scopo di diminuire il rischio di imbattersi in documenti di questo tipo.

Si raccomanda ai genitori di utilizzare internet a casa seguendo regole simili. Se volete avere informazioni sull'uso sicuro di internet a casa, saremo lieti di fornirvi materiale di riferimento su questo argomento.

La scuola ha preso in considerazione tutte le precauzioni per evitare l'accesso a questo tipo di materiale, (allegato 3); pertanto, non è responsabile della natura o del contenuto del materiale disponibile su internet . La scuola, inoltre, non è responsabile di eventuali danni provocati ai vostri figli dall'uso degli strumenti connessi ad internet .

Se avete dei commenti alle regole proposte o dei suggerimenti per aggiungerne delle altre, potete chiamare (numero di telefono) per prendere un appuntamento e discutere dell'argomento, o inviare una mail al Dirigente Scolastico [maria.brunetti5@istruzione.it](mailto:maria.brunetti5@istruzione.it)

Cordiali saluti

---

Nome

Titolo

Allegati:

- Regole per l'Uso Accettabile e responsabile di internet
- Consenso dei genitori/tutori per l'uso di internet
- Dichiarazione di sicurezza e rispetto della privacy della scuola

### **Consenso per l'uso di internet (studente)**

Nome dello studente .....

Ho compreso le regole della scuola per un Uso Accettabile e Responsabile di internet. Utilizzerò il sistema informatico e internet in modo responsabile e seguirò queste regole. Sono consapevole che se violerò queste regole un certo numero di volte la scuola avrà il diritto di ritirare automaticamente il mio accesso.

Firma dello studente .....

Data .....

### **Consenso dei genitori per l'accesso ad internet**

Ho letto le regole della scuola per un Uso Accettabile e Responsabile di internet e consento a mio figlio di utilizzare l'accesso ad internet a scuola. Sono cosciente che la scuola prenderà tutte le precauzioni per garantire che gli studenti non abbiano l'accesso a materiale non adeguato. Sono consapevole che la scuola non può essere responsabile per la natura o il contenuto del materiale reperito su internet e non è responsabile degli eventuali danni provocati dall'uso degli strumenti ad internet.

Firma .....

Data .....

Nome del genitore in stampatello .....

### **Consenso dei genitori per la pubblicazione su internet dei lavori e delle fotografie dei figli**

Acconsento che i lavori di mio figlio siano pubblicati sul sito della scuola. Acconsento altresì che siano pubblicate le fotografie che includono mio figlio ma che, secondo le regole della scuola, non lo identifichino chiaramente e che non venga inserito il nome per intero.

Firma .....

Data .....

## **Regolamento laboratorio di informatica**

1. Ogni allievo è direttamente responsabile della postazione assegnatagli per le ore in cui vi svolge lezione. Agli utenti è fatto assoluto divieto di cancellare, modificare in qualunque modo i files presenti sulla macchina o alterare il setup del sistema operativo o la configurazione dei programmi e dell'hardware della macchina.
2. È fatto divieto assoluto di cambiare postazione di lavoro durante il corso dell'anno, se non accettato e registrato dal docente.
3. Gli utenti sono tenuti a non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualsiasi modo arrecare danno a persone, cose o istituzioni.
4. È vietato inserire file sul server o scaricare da internet software non autorizzati o materiale soggetto a copyright o a diritti di proprietà intellettuale (software, file musicali, video, ecc.); L'insegnante controlla che venga rispettato questo divieto dagli allievi.
5. Il riscontro di qualsiasi anomalia deve essere tempestivamente segnalato al docente, altrimenti verrà imputata all'ultimo utente che ha avuto accesso alla postazione.
6. La connessione ad internet dalla scuola prevede un login con password e gli studenti devono chiudere il collegamento dopo aver concluso la sessione di lavoro.
7. Per utilizzare floppy disk, CD-ROM, o altri supporti di memorizzazione personali è necessario chiedere il permesso e sottoporli al controllo antivirus.
8. L'utilizzo di videogames è vietato, a meno che non vi sia una finalità didattica del gioco, espressamente prevista dal docente.
9. Rispettare le regole di decenza e morale, ad evitare atti e comportamenti che possano recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete.
10. È fatto assoluto divieto di navigare in siti dai contenuti pornografici o contenenti scene di violenza, razzismo e sfruttamento dei minori.
11. Mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della scuola che frequentate.
12. Non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici.
13. Riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete. Riferite anche al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini di questo tipo su internet.

Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, la scuola ha il diritto di bloccare l'accesso dell'utente ad internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

I docenti che accompagnano gli allievi in laboratorio sono tenuti a controllare che vengano rispettati i divieti sopraelencati e che l'utilizzo delle risorse tecnologiche sia finalizzato agli intenti didattici previsti. I docenti devono fare una mappa della disposizione degli allievi sulle macchine utilizzate e sono tenuti a far rispettare questa disposizione in ogni lezione, in modo che sia individuabile chi ha causato danni o infranto i divieti di cui sopra.

*Ogni persona, docente o altro personale della scuola, che utilizza le strutture del laboratorio per accedere ad internet deve segnalare sull'apposito registro la data, l'ora e la postazione da cui ha effettuato il collegamento. Il registro è sempre a disposizione sulla postazione del docente.*



## APPENDICE F

### **REGOLAMENTO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA** **Con riferimento al Regolamento di Istituto, art. 34, capo VIII, *Uso dei laboratori e aule speciali.***

#### **ACCESSO AL LABORATORIO**

1. L'accesso alla sala computer, per le classi, è regolato dall'orario di laboratorio che è affisso sulla porta della medesima aula. Esso viene stabilito dal Dirigente Scolastico, contestualmente alla definizione dell'orario generale delle lezioni. Le chiavi del laboratorio devono essere prelevate dai luoghi appositi dell'Istituto prima dell'inizio delle lezioni e riposte in essi al termine delle stesse. Durante le ore di attività di laboratorio possono essere consegnate all'insegnante che segue in orario.
2. L'accesso in ore non previste dall'orario di laboratorio deve essere concordato con il docente responsabile del laboratorio.
3. Condizione indispensabile per l'utilizzo del laboratorio da parte delle classi è la presenza di un docente a cui è affidata la responsabilità dell'aula, relativamente agli strumenti, alle attrezzature e al materiale ivi presente.
4. Rispettando le clausole sopra indicate, l'accesso è autorizzato (in ordine di priorità) per :
  - Le ore di Informatica.
  - Progetti curriculari ed extracurriculari che prevedano l'uso del PC.
  - Progetti PON e POR.
  - Elaborazione di materiali didattici e logistici da parte dei docenti dell'Istituto.

#### **NORME GENERALI DI CURA, VIGILANZA E MANUTENZIONE DEL LABORATORIO.**

5. Ogni attività di laboratorio deve essere riportata nell'apposito registro, su cui si dovrà annotare la data, l'ora, la classe, la materia e la firma del docente.
6. Ogni utente (docente o alunno) è tenuto a compilare l'apposita scheda di utilizzo posta accanto ad ogni PC.
7. Ogni utente è tenuto al rispetto e alla cura di tutto il materiale di cui si serve nel laboratorio, con particolare attenzione a:
  - I software di utilizzo.
  - Anomalie di funzionamento delle attrezzature informatiche che devono essere comunque tempestivamente segnalate secondo le modalità descritte di seguito.
  - Inosservanza, da parte di chiunque, delle norme contenute nel presente regolamento ed eventuali comportamenti che possano compromettere il buon funzionamento delle strutture. Qualora si riscontreranno inosservanze, esse andranno immediatamente segnalate al docente di classe presente in quel momento o al docente responsabile del laboratorio.

8. Ogni utente (alunno o docente) è responsabile della postazione di cui si serve, per cui è tenuto a verificarne costantemente e continuamente il corretto funzionamento.
9. Nel caso in cui si dovessero riscontrare danni o difetti si è tenuti a darne tempestivo avviso all'insegnante presente nel laboratorio che provvederà ad annotare il tutto nell'apposito registro di laboratorio.
10. Qualora il danno riscontrato sia stato provocato dal comportamento inadeguato di un alunno, questi provvederà al risarcimento del danno.
11. Qualora, invece, non sia possibile identificarne il colpevole, verrà ritenuta responsabile l'intera classe, che dovrà provvedere al risarcimento.
12. I docenti che utilizzano il laboratorio (con o senza classi) dovranno costantemente vigilare e monitorare sullo stato delle apparecchiature e impedire un uso improprio **(per scopi puramente privati e non didattici)** o errato delle stesse.
13. Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme che vengono loro impartite dai docenti.

#### **NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO DA ADOTTARE DURANTE LE ATTIVITA' LABORATORIALI**

14. E' vietato scaricare *filesda pen drive* o da altri supporti rimovibili senza il permesso del docente di laboratorio.
15. E' vietato alterare o personalizzare la configurazione del computer.
16. E' proibito consumare cibi o bevande all'interno del laboratorio.
17. E' proibito manomettere i quadri elettrici o i cavi di collegamento delle apparecchiature.
18. In caso di malfunzionamento non procedere mai alla riparazione ma provvedere alla segnalazione del guasto in Presidenza, dopo averlo annotato sull'apposito registro.
19. Gli utenti dovranno osservare le norme di sicurezza legate alla prevenzione anti-infortunistica e alla tutela della salute sul posto di lavoro, previste per legge riguardo all'uso e alla frequentazione del laboratorio.
20. Il docente presente nel laboratorio è tenuto a vigilare sul seguente atteggiamento da parte degli alunni:
  - Gli alunni dovranno tenere sempre un comportamento calmo e adeguato senza spingersi, accalcarsi alla porta, correre o spostare insensatamente le sedie per non bloccare le vie di fuga.
  - Gli alunni dovranno assumere la corretta postura con la schiena durante le ore di lavoro al PC.
  - Dovranno distogliere periodicamente lo sguardo dal monitor per guardare oggetti lontani in modo da ridurre l'affaticamento agli occhi.

- Non dovranno stancare il braccio con l'uso eccessivo e protratto del *mouse*, provvedendo a posizionarlo bene sul piano d'appoggio senza premere sui tendini.
- Gli allievi, durante l'intervallo, dovranno consumare la colazione nella propria aula.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Brunetti

Il Responsabile della Sicurezza  
Prof. Ssa Rosina Scigliano

Il Responsabile del Laboratorio  
Prof.ssa Loredana Perrone

## **REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO**

### **Capo I - Accesso al laboratorio**

Art. 1

Per accedere al laboratorio scientifico è opportuno prenotarsi almeno un giorno prima sull'apposito registro tenuto dai collaboratori scolastici.

Art.2

Le chiavi sono custodite dal collaboratore scolastico responsabile di turno.

Art.3

L'insegnante che usufruisce del laboratorio per le attività didattiche curricolari deve certificare la sua presenza firmando il relativo registro, sul quale indicherà: data, ora , classe e argomento.

### **Capo II - Norme per l'utilizzo del laboratorio**

Art. 4

Dopo aver terminato un'attività, lavare la vetreria e pulire sempre tutte le attrezzature usate.

Art.5

Riporre le attrezzature utilizzate durante gli esperimenti negli armadi da cui sono stati prelevati; nel caso in cui gli esperimenti dovessero prolungarsi nel tempo è necessario indicare, accanto ai materiali momentaneamente esposti, la classe e l'insegnante responsabile dell'attività.

Art.6

Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Qualora i materiali fossero utilizzati all'interno della classe, questi devono poi essere riposti con cura e tempestivamente. Per necessità diverse, contattare il responsabile del laboratorio.

Art.7

Ogni eventuale danno o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata tempestivamente al responsabile

### **Capo III - Norme di sicurezza**

Art. 8

In laboratorio non è consentito consumare cibi e bevande

Art.9

Maneggiare con cura tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose evitando di manomettere circuiti o impianti elettrici.

Art. 10

Mantenere sempre un comportamento disciplinato per evitare incidenti che possano causare danni a persone o cose

Art. 11

Lavare accuratamente le mani al termine dell'esperimento effettuato

Art.12

Gli alunni non devono essere lasciati soli ad operare, senza la supervisione di un docente responsabile.

La Responsabile

Prof.ssa Ferrari Maria

Il Responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione  
Prof.ssa Scigliano Rosina

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Brunetti

## APPENDICE H

### REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

VISTO: l'art.50 del Decreto n.44 del 1/2/2001 che attribuisce all'Istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario temporaneo dei locali scolastici;

VISTO: l'art.96 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO: l'art.33, 2° comma, del Decreto n.44 del 1/2/2001 in base quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA: l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

VISTA: la delibera del Consiglio di Istituto del 12/02/2015 con la quale si approva il presente Regolamento contenente le modalità e i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici come segue:

#### **Art.1 Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite;

#### **Art.2 — Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

I locali scolastici verranno assegnati ad una sola associazione, ente o gruppo per giorno o serata di utilizzo.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare un custode che sostenga all'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, che pulisca le lavagne se usate, ecc..

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **2.1. Concessione attrezzature, tecnologie e quant'altro.**

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità.

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

#### **Art.3 — Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni in modo incondizionato. Se le regole sotto riportate non verranno rispettate sarà immediatamente revocata l'autorizzazione all'uso dei locali.

-Indicare il nominativo del custode responsabile che deve essere sempre presente all'ingresso dell'edificio scolastico per tutta la durata della permanenza nei locali scolastici;  
- a fine attività tutte le porte e le finestre dovranno essere chiuse;  
- i locali dovranno essere riconsegnati puliti e ordinati compresi i servizi igienici  
- il custode dovrà firmare ogni sera un foglio firma (reperibile presso la scuola);  
In caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.

#### **Art. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

#### **Art. 5 – Adempimenti in materia di Sicurezza (D.Leg.vo 81/2008)**

5.1 – Definizioni locatario: ente scolastico.

Conduttore: ente, società, associazione con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione. In caso di privati cittadini, rappresentante.

#### **5.2 - Obblighi del conduttore**

Il conduttore si impegna:

1. a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
2. a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
3. a lasciare sempre sgombre le uscite di sicurezza dei locali;
4. a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:
  - di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
  - di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune; dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza e predisporre un proprio Piano di Emergenza;
  - di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Leg.vo 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;
  - di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite fax al n. 051712810
  - di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;
  - di aver preso atto della posizione :
    - degli estintori;
    - degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;
    - della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto ;

Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente comunicarlo per iscritto all'Amministrazione Comunale per consentirne il ripristino.

#### **5.3 Sorveglianza**

Il locatario nella persona del Dirigente Scolastico o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per Attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.

La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed occupare i locali.

#### **Art.6 - Divieti particolari**

E' vietato recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.

E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;  
Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietato fumare nei locali e nel cortile della scuola. Il personale in servizio nella scuola in funzionedi vigilanza è tenuto a far rispettare il presente divieto

. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- E' permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;
- E', di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

#### **Art.7 - Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massimasubordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese. Qualora i versamenti non siano stati eseguiti entro il 30 del mese in cui inizia l'attività la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti

#### **Art. 8 – Corrispettivi**

- Costi per affitto Aule e Laboratori (per adulti)

Affitto aule (anche dotate di LIM): da 1 a 2 ore: 50 euro all'ora, da 3 a 8 ore: 30 euro all'ora

Affitto laboratori di informatica: 12/14 postazioni PC: da 1 a 2 ore: 60 euro all'ora: da 3 a 8 ore: 35 euro all'ora. I corrispettivi dovranno essere versati sul conto corrente intestato all'ISTITUTO COMPRENSIVO DI CARIATI.

#### **Art.9 - Concessione gratuita**

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

#### **Art.10 - Provvedimento di concessione**

Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, dovrà:

- fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza;
- prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica

## APPENDICE I

### **Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito** *ai sensi dell'art. 39 del D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001*

#### Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 44 dell' 1/2/2001.

#### Art. 2 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa. Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

#### Art. 3 – Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per la utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

#### Art. 4 – Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

#### Art. 5 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

#### Art. 6 – Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti dall'anno scolastico in corso, che siano in possesso dei seguenti requisiti economici fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica.

Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 20.000,00.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico ed un solo genitore;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico.

#### Art. 7 – Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Norme particolari per l’assegnazione di strumenti musicali in comodato d’uso e modalità di concessione degli stessi

Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di strumenti musicali in uso gratuito tutti gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale.

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall’istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente.

Le domande compilate vanno presentate all’ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

### **Elenco beni per la concessione in comodato d’uso**

Visto l’art. 39 del Decreto Interministeriale 1° febbraio 2001, n. 44 che prevede che le istituzioni scolastiche per assicurare il diritto allo studio possano concedere, in uso gratuito, beni mobili e libri;

Visto il Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l’assegnazione di beni in uso gratuito ai sensi dell’art. 39 – 2° comma – del D.I. n. 44 dell’1/2/2001 approvato dal Consiglio d’Istituto nella riunione del 17/02/2009;

sono concessi in comodato d’uso i seguenti beni dell’Istituzione Scolastica:

- Libri di testo;
- Strumenti musicali;
- Ausili per disabili;
- Qualsiasi strumento didattico.

## APPENDICE J

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - CARIATI (CS)  
Via Dante Alighieri - Tel./Fax 0983 91309 - C.F. 97022300780 - C.M. CSIC892009  
Mail: csic892009@istruzione.it - PEC: csic892009@pec.istruzione.it  
DOCUMENTO di  
E-SAFETY POLICY  
A.S. 2016/2017

### Capitolo 1

#### INTRODUZIONE

La Policy di e-safety è un documento autoprodotta dalla scuola, sulla base dell'indiceragionato messo a disposizione da Generazioni Connesse, sito del progetto Safer InternetCenter per l'Italia, volto a descrivere una nuova visione del fenomeno della rete, le norme comportamentali e le procedure per l'utilizzo delle TIC in ambiente scolastico, le misure per la prevenzione e quelle per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse ad un uso non responsabile delle tecnologie digitali.

La policy di e-safety dell'Istituto Comprensivo di Cariati è un lavoro destinato ad un maggiore approfondimento, per questo potrà essere revisionato annualmente da un gruppo di docenti formato sulle tematiche presenti nella policy.

#### 1.1 SCOPO DELLA POLICY

L'intento del nostro Istituto è quello di promuovere l'uso da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet in modo responsabile, di far acquisire competenze e corrette norme comportamentali, di prevenire e gestire problematiche che derivano da un utilizzo pericoloso o dannoso delle tecnologie digitali.

I nostri allievi dimostrano un'innata predisposizione all'uso delle tecnologie, tuttavia, troppo spesso, a questa abilità si oppone una incapacità, dovuta alla giovane età, di non interpretare bene tutte le informazioni a cui, incessantemente, sono sottoposti, soprattutto attraverso l'uso dei social network. Pertanto la scuola attua parallelamente attività di prevenzione, controllo e formazione di docenti, allievi e famiglie. L'uso delle nuove tecnologie, se non adeguatamente usati, può trasformarsi in una trappola attraverso cui i giovani possono diventare vittime o carnefici di cyberbullismo.

Dunque, la policy di e-safety nasce dalla rilevazione di questo bisogno ed è volto a definire:

- norme comportamentali e procedure per l'utilizzo delle tecnologie nell'ambito dell'Istituto;
- misure per la prevenzione e per la rilevazione e gestione delle problematiche connesse

ad un uso non consapevole delle tecnologie digitali.

Il Dirigente Scolastico, i docenti e l'Animatore Digitale hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di indicare regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni pericolose.

Per l'elaborazione del presente documento ci si è avvalsi del materiale bibliografico, reperibile in rete e messo a disposizione da Generazioni Connesse.

#### 1.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nell'ambito di questa policy sono individuati i seguenti ruoli e le principali responsabilità correlate:

- genitori: devono contribuire, in sinergia con il personale scolastico, alla sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in rete; incoraggiare l'impiego delle TIC da parte degli alunni nello svolgimento dei compiti a casa, controllando che tale impiego avvenga nel rispetto delle norme di sicurezza; agire in modo concorde con la scuola per la prevenzione dei rischi e l'attuazione delle procedure previste in caso di violazione delle regole stabilite;

- Dirigente scolastico: deve garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza online) dei membri della comunità scolastica, offrire a tutti gli insegnanti una formazione adeguata in merito a un utilizzo positivo e responsabile delle TIC, seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola;

- animatore digitale, collaboratore del dirigente e responsabile del laboratorio di informatica: cercano di stimolare la formazione interna all'istituto negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi online e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi, monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola, nonché proporre la revisione delle politiche dell'istituzione con l'individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola, assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e

regolarmente cambiate e curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola per scopi istituzionali e consentiti (istruzione e formazione);

- Direttore dei servizi generali e amministrativi: deve assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura tecnica della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni; prevedere interventi di personale tecnico di assistenza per la soluzione di problematiche relative alla rete e all'uso del digitale segnalate dai docenti; garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni del Dirigente scolastico e dell'animatore digitale nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet;

- docenti: devono informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento; garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi; garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet; garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali; assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente; controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito); nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei.

Infine non va sottovalutato il ruolo degli studenti come primi attori del percorso di acquisizione della capacità di positiva gestione delle proprie competenze digitali: in tale ottica si rende indispensabile coinvolgere anche i più giovani, non solo quali destinatari, ma anche interlocutori attivi e propositivi di tutte le azioni e gli interventi volti alla piena attuazione della Policy.

In particolare, il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:

- essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento, per l'utilizzo dei sistemi delle tecnologie digitali in conformità con quanto richiesto dai docenti;
- avere una buona comprensione delle potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali ma anche della necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
- comprendere l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza online quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;
- adottare condotte rispettose degli altri anche quando si comunica in rete;
- esprimere domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche e di internet ai docenti e ai genitori.

### **1.3 CONDIVISIONE E COMUNICAZIONE DELLA POLICY ALL'INTERA COMUNITÀ SCOLASTICA**

1. Condivisione e comunicazione della Policy agli alunni:

- all'inizio dell'anno, in occasione dell'illustrazione del regolamento d'istituto agli alunni da parte dei docenti, verrà presentata la policy, insieme ai regolamenti correlati;
- nel corso dell'anno saranno dedicate da ciascun docente alcune lezioni sulle buone pratiche per un utilizzo sicuro del digitale, con specifico riferimento ai rischi della rete e alla lotta al cyberbullismo.

2. Condivisione e comunicazione della Policy al personale:

Le norme adottate dalla scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo del digitale saranno discusse negli organi collegiali (collegio docenti, riunioni di dipartimento, consigli di classe) e rese note all'intera comunità scolastica tramite pubblicazione del presente documento sul sito web della scuola;

Il personale della scuola riceverà un'adeguata informazione/formazione sull'uso sicuro e responsabile di internet, attraverso materiali resi disponibili anche sul sito web della scuola.

3. Condivisione e comunicazione della Policy ai genitori:

Le famiglie saranno informate in merito alla linea di condotta adottata dalla scuola per un uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet attraverso la condivisione del presente documento e di materiali informativi specifici sul sito web della scuola; al fine di sensibilizzare le famiglie sui temi dell'uso delle TIC saranno organizzati dalla scuola incontri informativi, durante i quali si farà riferimento alla presente policy.

### **1.4 GESTIONE DELLE INFRAZIONI ALLA POLICY**

Tutte le infrazioni alla presente Policy andranno tempestivamente segnalate al Dirigente Scolastico, che avrà cura di convocare le parti interessate onde valutare le possibili azioni da intraprendere.

1. Infrazioni degli alunni

È bene che i docenti introducano attività laboratoriali miranti a sviluppare nei loro alunni una sempre maggiore consapevolezza dei rischi legati a un uso imprudente e improprio del web e che forniscano loro, ogni qualvolta avvenga un'infrazione alle regole stabilite, gli strumenti per affrontare le conseguenze dei loro errori.

I provvedimenti disciplinari da adottare da parte del consiglio di classe nei confronti dell'alunno che ha commesso un'infrazione alla policy (in proporzione sia all'età dello studente sia alla gravità dell'infrazione commessa) saranno i seguenti:

- richiamo verbale;
- sanzioni estemporanee commisurate alla gravità della violazione commessa (assegnazione di attività aggiuntive da svolgere a casa su temi di Cittadinanza e Costituzione; divieto temporaneo di prendere parte alla ricreazione e simili);
- nota informativa sul diario ai genitori;
- convocazione dei genitori per un colloquio con l'insegnante;
- convocazione dei genitori per un colloquio con il Dirigente scolastico.

## 2. Infrazioni del personale scolastico

Le infrazioni alla policy da parte del personale scolastico possono riguardare sia la mancata osservanza delle regole qui descritte sulla gestione della strumentazione, sia la mancata sorveglianza e pronto intervento nel caso di infrazione da parte degli alunni.

## 3. Infrazioni dei genitori

Compito precipuo dei genitori è supportare gli insegnanti e il personale scolastico nel riconoscimento e nella costruzione di azioni di contrasto efficaci i principali rischi rappresentati dalla navigazione in internet di utenti molto giovani e spesso poco accorti.

Nel caso di infrazione si prevedono interventi, rapportati alla sua gravità, che vanno dalla semplice comunicazione del problema, alla convocazione da parte dell'insegnante di classe o del Dirigente Scolastico.

## Capitolo 2

### FORMAZIONE E CURRICOLO

Per competenze digitali si intendono competenze che abilitano allo studio, e un domani al lavoro, in maniera aumentata, potenziata, sfruttando le tecnologie per i propri obiettivi, le proprie aspirazioni, i propri interessi personali. Al fine di promuovere la condivisione di buone pratiche per un uso consapevole delle risorse digitali, prevenendo e contrastando "ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico" (Legge 107/2015, art. 1, c. 7, l), il nostro Istituto ha aderito, quest'anno, al progetto "Generazioni Connesse", coordinato dal MIUR, in partenariato col Ministero dell'Interno-Polizia Postale e delle Comunicazioni e stilerà un Piano d'Azione.

#### **2.1 CURRICOLO SULLE COMPETENZE DIGITALI PER GLI STUDENTI**

La Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 dicembre 2006 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente (2006/962/CE), individua la competenza digitale, ovvero il " saper utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie della società dell'informazione (TSI) per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. "

Su queste indicazioni l'Istituto attiverà un percorso sull'uso consapevole delle tecnologie con i seguenti obiettivi:

- promuovere un uso consapevole delle nuove tecnologie;
- sensibilizzare e attivare gli studenti sui rischi e i pericoli derivanti da un uso non corretto dei social network;
- favorire lo sviluppo di una cittadinanza attiva e responsabile;
- educare e sensibilizzare i minori ai rischi associati all'utilizzo di piattaforme di condivisione.
- conoscere e acquisire consapevolezza su natura, ruolo e opportunità delle TSI nel quotidiano;
- distinguere il reale dal virtuale, pur riconoscendone le correlazioni;
- sviluppare le abilità di base nelle TSI (uso del computer per reperire, valutare, conservare, produrre, presentare e scambiare informazioni);
- acquisire consapevolezza su come le TSI possono coadiuvare la creatività e l'innovazione;
- riflettere sulle problematiche legate alla validità e all'affidabilità delle informazioni disponibili.

In virtù della valenza trasversale delle competenze digitali, la loro acquisizione verrà promossa attraverso percorsi didattici disciplinari e/o interdisciplinari inerenti diverse aree, coerentemente con gli obiettivi individuati nel curriculum di Istituto.

#### **2.2 FORMAZIONE DOCENTI SULL'UTILIZZO CONSAPEVOLE E SICURO DI INTERNET E DELLE**

## **TECNOLOGIE DIGITALI NELLA DIDATTICA**

Al fine di promuovere la condivisione di buone pratiche per un uso consapevole e sicuro delle TIC nella didattica, e di prevenire e contrastare "ogni forma di discriminazione e bullismo, anche informatico" [Legge 170/2015, art. 1, c. 7, l], il nostro Istituto ha aderito, quest'anno, al progetto "Generazioni Connesse" (SIC ITALY II), coordinato dal MIUR, in partenariato col Ministero dell'Interno-Polizia Postale e delle Comunicazioni e stilerà un Piano d'azione:

- analizzare il fabbisogno formativo del corpo docente sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica;
- promuovere la partecipazione del corpo docente ai corsi di formazione sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica;
- organizzare incontri con esperti;
- organizzare dei laboratori/eventi destinati a docenti, studenti e genitori per sensibilizzare l'intera comunità scolastica sui rischi della navigazione non controllata e su un corretto uso delle tecnologie digitali.

## **2.3 SENSIBILIZZAZIONE DELLE FAMIGLIE**

La scuola darà ampia diffusione, tramite pubblicazione sul sito, del presente documento di policy per consentire alle famiglie una piena conoscenza del regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'Istituto e favorire un'attiva collaborazione tra la scuola e le famiglie sui temi della prevenzione dei rischi connessi a un uso non consapevole e critico del digitale.

Allo scopo di mantenere viva l'attenzione delle famiglie sull'uso responsabile e sicuro delle nuove tecnologie, l'Istituto promuove opportunità di incontro e formazione per le famiglie sui temi oggetto della Policy, offerte dal territorio, selezionando iniziative significative promosse da Enti e/o Associazioni di comprovata affidabilità.

## **Capitolo 3**

### **GESTIONE DELL'INFRASTRUTTURA E DELLA STRUMENTAZIONE TIC DELLA SCUOLA**

#### **Accesso a Internet**

L'accesso a Internet è possibile nei due plessi della scuola secondaria di I grado e nei cinque plessi della scuola primaria sia nei laboratori informatici, presenti in tutti i plessi dell'Istituto comprensivo, sia nelle aule, dotate di LIM con relativo computer portatile custodito in un cassetto chiuso a chiave. Inoltre, la sede centrale della scuola secondaria è dotata di un'aula attrezzata per il Wi-Fi. Nei laboratori di informatica e nelle aule non sono attivi filtri per la navigazione sicura; è invece attivo un software per la gestione e il controllo delle postazioni.

Le impostazioni sono definite e mantenute dall'Animatore digitale e dal responsabile di plesso della sede centrale ed è in carico a ciascun docente la segnalazione di disservizi.

*Gestione accessi (password, backup, ecc.)*

Nei computer presenti nelle aule e nei laboratori sono previsti tre profili di accesso con relative password:

- amministratore;
- docente;
- alunno.

È possibile effettuare installazioni e aggiornamenti di software solo tramite la password amministratore, fornita al personale di assistenza tecnica e all'Animatore Digitale. È previsto un backup automatico su server.

#### **E-mail**

L'account di posta elettronica è solo quello istituzionale utilizzato ordinariamente dagli uffici amministrativi, sia per la posta in ingresso che in uscita. Le credenziali sono in possesso del personale amministrativo.

I docenti utilizzano per scopi didattici il proprio account su dominio istruzione.it. La posta elettronica è protetta da antivirus e da antispyware.

#### **Blog e sito web della scuola**

La scuola ha un sito web e in alcune classi è utilizzato un wiki. Tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati direttamente sotto la supervisione dei responsabili del sito web (Animatore Digitale e responsabile di plesso della sede centrale) che ne valutano con il Dirigente scolastico la sicurezza e l'adeguatezza sotto i diversi profili dell'accessibilità, dell'pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc..

Per il wiki o altri siti web di classe o di progetto le regole di utilizzo sono definite dall'Animatore Digitale e dal responsabile di plesso della sede centrale e applicate dai docenti di classe.

### **Social network**

Attualmente i docenti utilizzano Youtube, social network da cui è possibile reperire videolezioni, film e documentari di interesse esclusivamente didattico e per approfondire alcuni argomenti di particolare importanza. Tutti i contenuti utilizzati su Youtube vengono preventivamente visionati e selezionati dai docenti in termini di sicurezza e di adattabilità all'programmazione scolastica.

In alcuni casi, l'istituzione scolastica, per nome e per conto della stessa, è autorizzata a utilizzare il canale Youtube e la pagina di Facebook per la diffusione e/o pubblicazione di un evento, previa richiesta di autorizzazione e supervisione del Dirigente Scolastico.

### **Protezione dei dati personali**

Il personale scolastico è incaricato del trattamento dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione). Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni particolareggiate applicabili al trattamento di dati personali su supporto cartaceo e su supporto informatico, ai fini della protezione e sicurezza degli stessi.

Viene inoltre fornita ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori.

## **Capitolo 4**

### **STRUMENTAZIONE PERSONALE**

-Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablets, ecc..

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado si impegnano a tenere spenti e custoditi in cartella i telefoni cellulari. Nella scuola primaria si chiede alle famiglie di non lasciare i dispositivi ai propri figli. In caso di urgenza per comunicazioni tra gli alunni e le famiglie, su autorizzazione dei docenti e sotto il diretto controllo dei collaboratori scolastici, gli alunni potranno comunicare con le famiglie tramite gli apparecchi telefonici della scuola.

L'uso di dispositivi personali è consentito per lo svolgimento di attività didattiche programmate dai docenti. Gli alunni con certificazione DSA utilizzeranno gli strumenti compensativi quali tablet e computer portatili sotto stretto controllo dei docenti.

-Per i docenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablets, ecc..

Durante le ore di lezione è consentito ai docenti l'uso di dispositivi elettronici personali, come il tablet, unicamente a scopo didattico e a integrazione dei dispositivi scolastici disponibili (il computer di classe), in special modo per l'utilizzo del registro elettronico.

È opportuno che ogni insegnante dia chiare informazioni sul corretto utilizzo della rete; segnali eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al tecnico informatico; non salvardi personali e sensibili.

Durante il restante orario di servizio l'uso del cellulare è consentito solo per comunicazioni personali che rivestano carattere di urgenza, mentre l'uso di altri dispositivi elettronici personali è permesso per attività funzionali all'insegnamento.

-Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablets, ecc..

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico l'uso del cellulare è consentito per comunicazioni personali urgenti. L'uso di altri dispositivi elettronici personali è permesso solo per attività funzionali al servizio, e preventivamente autorizzato. Il personale ATA vigila sull'utilizzo non autorizzato delle TIC.

## **Capitolo 5**

### **PREVENZIONE, RILEVAZIONE E GESTIONE DEI CASI**

Gli operatori della scuola, in modo particolare gli insegnanti, sono promotori e garanti della costruzione dialogica di un percorso formativo partecipato, e nel loro ruolo diventano confidenti degli alunni e delle loro esperienze. Proprio per questo, gli insegnanti sono spesso i primi a rilevare le problematiche e i rischi che bambini e gli adolescenti possono trovarsi ad affrontare ogni giorno. Si pensi ai numerosi casi di bullismo e di cyberbullismo di cui gli insegnanti vengono a conoscenza e che si trovano ad affrontare durante l'anno scolastico.

È compito degli insegnanti imparare a riconoscere i rischi più comuni che i ragazzi possono correre sul web, per potere poi intervenire adeguatamente.

Tra questi, un'attenzione specifica andrà prestata ai fenomeni di bullismo/cyberbullismo (quest'ultimo una forma di prepotenza virtuale attuata attraverso l'uso di internet e delle tecnologie digitali), di sexting (pratica di inviare o postare messaggi di testo e immagini a sfondo sessuale, come foto di nudo o semi-nudo, via cellulare o tramite Internet (Levick&Moon 2010)) e adescamento o grooming (una tecnica di manipolazione psicologica, che gli adulti potenzialmente abusanti utilizzano online, per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima e/o sessualizzata)

(Glossario di "Generazioni connesse"). Tuttavia in orario scolastico, alcuni studenti, eludono la sorveglianza del personale della scuola, usano il cellulare, non solo per comunicare con i propri genitori, ma anche per navigare su internet, andando su siti non adatti e inviando materialiservati (foto, video e altro). Così facendo, gli studenti possono incorrere anche a scuola neirischi sopra descritti.

### **Rilevazione**

La rilevazione dei casi è compito dell'intera comunità educante, secondo la sensibilità diciascuno e la presenza in particolari momenti o contesti.

### **Che cosa segnalare**

Qualora si riscontri la pubblicazione di:

- dati sensibili o riservati (foto, immagini, video personali, informazioni private proprieo di amici; l'indirizzo di casa o il telefono, ecc.);
  - contenuti che possano considerarsi in qualche modo lesivi dell'immagine altrui (commenti offensivi, minacce, osservazioni diffamatorie o discriminatorie, foto o video denigratori, videogiochi che contengano un'istigazione alla violenza, ecc.);
  - contenuti riconducibili alla sfera sessuale: messaggi, immagini o video a sfondo sessuale, come foto di nudo o semi-nudo, ecc.
- andranno opportunamente segnalati per gli interventi opportuni.

### **Come segnalare: quali strumenti e a chi**

Il personale della scuola, anche con l'ausilio tecnico dell'Animatore Digitale, provvederà a conservare le eventuali tracce di una navigazione non consentita su internet o del passaggio di materiali inidonei sui pc della scuola nonché la data e l'ora. Nel caso di messaggi, si cercherà di risalire al mittente attraverso i dati del suo profilo. L'insegnante dovrà copiare e stampare i messaggi per fornire le eventuali prove all'indagine sugli abusi commessi e raccogliere testimonianze sui fatti da riferire al Dirigente Scolastico, alla famiglia ed, eventualmente, alla Polizia Postale. Qualora siano coinvolti più alunni, in qualità di vittime o di responsabili della condotta scorretta, le famiglie degli alunni in questione saranno convocate e informatetempesivamente per un confronto.

In base alla gravità dei fatti si provvederà:

- a una comunicazione scritta tramite diario alle famiglie;
- a una nota disciplinare sul registro on-line;
- a una convocazione formale dei genitori degli alunni, tramite segreteria;
- a una convocazione delle famiglie da parte del Dirigente scolastico;
- per i reati più gravi la scuola si rivolgerà direttamente agli organi di polizia competenti.

### **Gestione dei casi**

Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso. La gestione dei casi rilevati va differenziata a seconda della loro gravità; è opportuno condividere ogni episodio con il team docenti. Alcuni avvenimenti possono essere affrontati risolti con la discussione collettiva in classe. In altri è opportuno convocare genitori e alunni per cercare di rimediare all'accaduto. Nei casi più gravi occorre sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico l'accaduto perché predisponga le azioni da intraprendere. E' opportuno promuovere campagne di sensibilizzazione e informazione anche con l'ausilio di progetti e realtà esterni.

Portare a conoscenza degli alunni che per la legge italiana il cyber-bullismo, la diffusione e il possesso di materiale pornografico è reato e che una foto o un video diffuso in rete potrebbero non essere tolti mai più.

Sensibilizzare la popolazione studentesca sull'esistenza di individui che usano la rete per instaurare relazioni, virtuali o reali, con minorenni e per indurli alla prostituzione.

Coinvolgere i genitori per attivare forme di controllo della navigazione e monitorare l'esperienza online dei propri figli.

Tutelare la privacy e informare sull'esistenza di leggi in materia di tutela dei dati personali e di organismi per farli rispettare.

I docenti, in classe, parlano di bullismo, adescamento, uso sicuro di internet e dei social network, sexting, cyberbullismo e delle conseguenze. Propongono riflessioni sulle menzogne dette per stringere relazioni online.

Promuovere la consapevolezza e le conoscenze sul cyberbullismo, attraverso corsi di formazione, seminari, dibattiti. E' infatti importante che docenti, personale ATA, genitori e studenti abbiano una chiara e condivisa definizione di cyberbullismo. Informare i docenti, il personale ATA ed i genitori sui comportamenti non verbali correlati al cyberbullismo. Gli adulti dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura. Aggiornare il Regolamento di Istituto prevedendo apposite norme in tema di cyberbullismo e navigazione online sicura. Specificare quando e come si possono utilizzare all'interno della scuola, i computers ed i videotelefonini. Segnalare agli alunni l'esistenza di una linea di ascolto 19696 attiva tutto l'anno 24 ore su 24 di telefono azzurro che raccoglie richieste di ascolto e di aiuto. Al servizio HOTLINE si possono segnalare, in forma

anonima, contenuti pedopornografici e altricontenuti dannosi diffusi dalla rete. Sono a disposizione due servizi: Clicca e Segnala di Telefono Azzurro e Stop-It di Save de Children per chiedere la rimozione dei contenuti illeciti.

Per tutti i casi che costituiscono reato occorre informare il Dirigente Scolastico per confrontarsi sulle azioni da intraprendere ed eventualmente attivare l'intervento delle forze dell'ordine. Non esistono protocolli siglati con le forze dell'ordine e i servizi del territorio per la gestione condivisa dei casi, tuttavia si praticano forme di collaborazione nella prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo con gli Enti Locali e il Comando dei Carabinieri.

## Capitolo 6

### AZIONI

L'obiettivo che l'insegnante deve proporsi dopo avere riconosciuto il pericolo è agire di conseguenza, con azioni di contrasto efficaci e mirate, rispetto ai rischi sopra elencati. Tra le azioni utili a contrastare i rischi derivanti da un utilizzo improprio dei dispositivi digitali da parte degli studenti in orario scolastico, vi sono le seguenti:

- diffondere un'informazione capillare rivolta al personale scolastico, agli studenti e alle famiglie, sui rischi che i minori possono correre sul web, condividendo materiali messi a disposizione sul sito del progetto "Generazioni connesse";
- richiedere di volta in volta autorizzazione esplicita da parte dei genitori all'utilizzo dei dati personali degli alunni (es. liberatoria per la pubblicazione di foto, immagini, video relativi al proprio/a figlio/a per la partecipazione a progetti didattici e altro);
- far rispettare il divieto di utilizzo di dispositivi digitali propri, quali cellulare, agli studenti in orario scolastico. Le dovute eccezioni (uso del cellulare per comunicazioni alunno-famiglia in occasione di uscite didattiche) andranno espressamente regolamentate e dovranno comunque avvenire sotto la supervisione diretta di un docente responsabile;
- dotare i dispositivi della scuola di filtri che impediscano l'accesso a siti web non adatti ai minori (black list).

Azioni utili a impedire un utilizzo incauto, scorretto o criminoso degli strumenti digitali - materiali inviati, scaricati, ricevuti o condivisi - su dispositivi digitali in uso a scuola (principalmente pc) sono:

- bloccare l'accesso a un sito o a un insieme di pagine impedendone la consultazione;
- controllare periodicamente i siti visitati dagli alunni;
- utilizzare un software in grado di intercettare le richieste di collegamento e di respingere quelle non conformi alle regole stabilite dall'amministratore;
- affidare a un gruppo di docenti scelto le regole di filtraggio.

#### REGIONE CALABRIA GARANTE REGIONALE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA

Via Cardinale Portanova, Palazzo del Consiglio Regionale - Reggio Calabria

3347852151 (fax 0965.1812019)

garanteinfanziaeadolescenza@consrc.it

on.marilynaintrieri@gmail.com

www.garanteinfanziacalabria.it

Competenze/Servizi | Segnala all'autorità giudiziaria i servizi sociali e competenti; accoglie le segnalazioni di presunti abusi; fornisce informazioni sulle modalità di tutela e di esercizio di questi diritti; segnala alle amministrazioni i casi di violazione e i fattori di rischio di danno dovute a situazioni ambientali carenti o inadeguate. Tipologie di comportamenti a rischio: tutte.

Tipologie di comportamenti al quale risponde l'istituzione/ente/ servizio | tipologie di comportamenti che configurano un reato: tutte.

#### REGIONE CALABRIA

##### CORECOM

Via Cardinale Portanova, Palazzo Campanella - Reggio Calabria 0965.814984

(fax: 810301)

corecom.cal@pec.consrc.it

www.consiglioregionale.calabria.it/hp2/consiglio/corecom

Competenze/Servizi | Svolge funzioni di governo e controllo del sistema delle comunicazioni sul territorio regionale. Tra le varie attività, particolare attenzione è riservata alla tutela dei minori. Tipologie di comportamenti al quale risponde l'istituzione/ente/ servizio

Tipologie di comportamenti a rischio: tutte. Tipologie di comportamenti al quale

risponde l'istituzione/ente/ servizio | tipologie di comportamenti che configurano un reato: cyberbullismo.

Calabria Campania Emilia R. Friuli V. G. Lazio Liguria Lombardia Marche Molise

Piemonte Puglia Sardegna Sicilia Toscana Trentino A. A. Umbria Valle d'Ao. Veneto Calabria 42 43.

#### UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

Via Lungomare n. 259, 88100 - Catanzaro Lido 0961.734411

direzione-calabria@istruzione.it

www.calabriascuola.it

Competenze/Servizi | Tra le varie funzioni, supporta la scuola in attività di prevenzione. Può affiancare le scuole nei casi di segnalazione di comportamenti a rischio correlati all'uso di internet. Tipologie di comportamenti al quale risponde l'istituzione/ente/ servizio

Tipologie di comportamenti a rischio: cyberbullismo Tipologie di comportamenti al quale risponde l'istituzione/ente/ servizio | tipologie di comportamenti che configurano un reato: cyberbullismo.

#### TRIBUNALE PER I MINORENNI DI CATANZARO

Via Francesco Paglia n. 47, 88100 - Catanzaro 0961.517111 - 0961.517155

tribmin.catanzaro@giustizia.it

www.tribunaleminoricatanzaro.it

Competenze/Servizi | Tra le varie attività si occupa di tutti i procedimenti che riguardano reati, misure rieducative, tutela ed assistenza. Tipologie di comportamenti al quale risponde l'istituzione/ente/ servizio

Tipologie di comportamenti a rischio: —. Tipologie di comportamenti al quale risponde l'istituzione/ente/ servizio | tipologie di comportamenti che configurano un reato: tutte.

#### INFORMATIVA ai fini del D.Lgs. 196/2003 Articolo 13

Titolare del trattamento dei dati personali: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - CARIATI (CS) VIA DANTE ALIGHIERI - Cod. Fisc. 97022300780 -Tel. 0983 91309 - E-Mail: csic892009@istruzione.it

Modulo interno M21

Il testo del presente modulo d'informativa è stato acquisito agli atti in data 25/11/2014 con protocollo n.6468. Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria BRUNETTI, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003, comunica la seguente INFORMATIVA per i FAMILIARI degli ALUNNI.

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), definisce le regole di gestione dei dati personali. L'art. 13 del Codice prevede la formulazione del presente documento nel quale evidenziare le specifiche sul trattamento di tali dati. Gli Interessati (familiari/tutori) devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni in segreteria.

Finalità e Modalità del trattamento dei dati (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. a)

Finalità: il trattamento dei dati personali degli alunni, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata agli adempimenti istituzionali dovuti (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione), in conformità agli obblighi di leggi e di regolamenti.

Modalità: i dati personali vengono conferiti al momento dell'iscrizione direttamente dai familiari/tutori degli alunni o dalle scuole di provenienza. Come impone il Codice vengono applicati principi di correttezza, trasparenza e legittimità tutelando adeguatamente la dignità e la riservatezza degli Interessati. I dati personali raccolti sono pertinenti e non eccedenti vengono organizzati e trattati mediante banche dati cartacee e informatiche in locale e pervia telematica in collegamento con soggetti legalmente preposti a tali servizi. Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente Scolastico pro-tempore, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA pro-tempore, Membri di Organi Collegiali, Formatori (docenti e assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con atti ufficiali sottoscritti dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile del trattamento. Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalle fasi di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti. Gli elenchi degli incaricati del trattamento, per categoria, sono custoditi in segreteria dal Responsabile del trattamento.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. b)

Affinché la scuola possa svolgere il trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono presentare altri dati facoltativi per benefici individuali di condizione o di merito. Dati obbligatori: dati anagrafici dei familiari/tutori; dati anagrafici completi dell'alunno, i necessari atti ufficiali del curriculum scolastico, i dovuti certificati sulla vaccinazione, le eventuali certificazioni di tutela della salute e/o delle diverse abilità psico-fisiche. Dati facoltativi di "Condizione": necessari per ottenere servizi su richiesta e benefit (sussidi, esenzioni, attività extra-curricolari); "Biografici" su abitudini/stati particolari, raccolti su schede personali, per favorire l'inserimento, le relazioni e le valutazioni dell'alunno. Si evidenzia la possibile acquisizione d'immagini (foto/video individuali e di gruppo) di alunni e familiari/tutori inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, recite, saggi, feste, ecc.). Sulla diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (bacheche, pareti interne, giornalino, sito, ecc.), gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione (art. 7 del codice).

Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. c)

Il mancato conferimento di dati obbligatori comporta alla scuola l'impossibilità di adempiere esattamente gli obblighi di legge e di conduzione curricolare, organizzativa e amministrativa nei confronti degli interessati inadempienti. Il mancato conferimento dei dati facoltativi di "Condizione" non consentirà agli interessati di fruire di eventuali servizi e benefici aggiuntivi individuali; il mancato conferimento dei dati facoltativi "Biografici" dell'alunno ne condizionerà l'inserimento, le relazioni e le valutazioni. Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett.)

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati consentiti e per le sole finalità istituzionali obbligatorie. Ai fini dell'art. 96 del codice la scuola può comunicare/diffondere gli esiti scolastici intermedi-finali dell'alunno solo dietro autorizzazione scritta dei familiari/tutori; la richiesta va inoltrata utilizzando la specifica modulistica disponibile in segreteria o mediante altri moduli adeguati. Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, aziende di servizio mensa scolastica, partner di formazione e di attività educative. Diffusione: nei soli casi dovuti, e per esclusivi obblighi di legge, all'Albo e mediante altri eventuali mezzi di diffusione della scuola.

Diritti dell'Interessato (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. e)

L'Interessato (familiare/tutore) può far valere i diritti garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli artt. 8, 9, 10 del Codice, nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: variazioni, cancellazioni, blocco. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentite dalle norme.

Responsabile del trattamento (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. f)

Responsabile del trattamento è il DSGA in servizio presso l'istituzione scolastica.

Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari (D.Lgs. 196/2003 Art. 22 comma 2)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di dati "sensibili" e "giudiziari", in base al Codice e alle schede nn. 4-5-7 del Regolamento ministeriale sulla privacy, avverrebbero per esclusive finalità di rilevante interesse pubblico, per necessari compiti istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e di condizione personale degli interessati, per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa. I riferimenti normativi che autorizzano la scuola a tali trattamenti sono adeguatamente evidenziati. I dati "sensibili" e "giudiziari" sono definiti nell'art. 4 del Codice: - comma 1 lettera d) "dati sensibili": i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; - comma 1 lettera e) "dati giudiziari": i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) ed a r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

### **Procedure operative per la protezione dei dati personali**

## **DICHIARAZIONE LIBERATORIA DEI GENITORI/TUTORI PER LA PUBBLICAZIONE DI ELABORATI, NOMI, VOCI, IMMAGINI, MATERIALE AUDIOVISIVO**

### **Al Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Cariati**

Oggetto: liberatoria per l'utilizzo delle immagini.

Dati dell'alunno:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Scuola \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_

Dati del genitore:

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ con la presente

AUTORIZZA l'utilizzo delle immagini registrate nell'ambito delle attività/dei progetti realizzate/i dall'istituzione Scolastica, con diffusione sulle piattaforme digitali e in televisione, nel pieno rispetto della funzione educativa degli interventi.

La posa e l'utilizzo delle immagini sono da considerarsi effettuati in forma gratuita.

Cariati, li \_\_\_\_\_ Firma del genitore

### **RICHIESTA CREDENZIALI PER SERVIZIO DI NAVIGAZIONE INTERNET DELL'ISTITUTO**

È disponibile nei plessi dell'Istituto Comprensivo di Cariati (escluso il plesso "G. Di Napoli") un servizio gratuito di navigazione internet abilitato sulle postazioni fisse laboratorie e classico attivabile su proprie strumentazioni o tablet forniti dalla scuola attraverso connessione WiFi.

L'autorizzazione all'accesso e alla navigazione ad internet, sia per i docenti che per gli studenti, è subordinata alla firma per presa visione ed accettazione di copia del presente regolamento. Per gli studenti minorenni è necessaria la presa visione e sottoscrizione del servizio da parte dei genitori.

#### A) USO RESPONSABILE E CORRETTO DI INTERNET DA PARTE DELL'UTENTE

L'utente deve sottoscrivere il seguente regolamento

##### È VIETATO

- l'uso di internet per scopi vietati dalla legislazione vigente;
- inviare, ricevere o mostrare testi od immagini che possano arrecare offesa alle persone presenti;
- "scaricare" o utilizzare programmi e/o dati coperti da copyright e licenze d'uso;
- alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni hardware e software dei computer dell'istituto;
- visitare siti che per contenuto ed immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche educative del servizio;
- utilizzare programmi di istantmessaging, chat e file sharing;
- accedere a siti a pagamento;
- utilizzare programmi, CD-Rom, memorie di massa personali sulle postazioni dell'istituto a meno che non siano necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche;
- cancellare, modificare o alterare i dati presenti sui computer della scuola;
- utilizzare il servizio durante le ore di lezione (per gli studenti)/durante le ore di servizio(per docenti e ATA) a meno che non sia necessario a scopi didattici.

##### È OBBLIGATORIO

- interrompere immediatamente la navigazione qualora si dovessero aprire in automatico pagine di siti vietati per il loro contenuto.

##### È POSSIBILE

- navigare normalmente in rete;
  - accedere alla propria casella di posta elettronica.
- N.B.: se l'utilizzo del servizio sarà causa di disservizi o disordini di vario tipo alla disciplina o alla didattica, il servizio stesso sarà sospeso, previa comunicazione attraverso circolare, per tutti gli utenti fino ad eventuale verifica.

#### B) RESPONSABILITÀ

L'utente del servizio, che sottoscrive questo regolamento, solleva l'istituto da qualsiasi responsabilità per qualsiasi evento subito in proprio o arrecato a terzi durante o a seguito dell'utilizzo del collegamento ad internet a mezzo della postazione messa a disposizione del servizio o da propria postazione. Si assume la responsabilità del contenuto dei siti visitati, del materiale e dei messaggi trasmessi. Nel caso di studenti minorenni la responsabilità dell'uso del servizio sarà anche a carico del genitore che dovrà apporre firma a questo regolamento. L'istituto eserciterà il diritto di rivalsa nei confronti del richiedente per eventuali danni alla struttura qualora questi siano provocati da un uso scorretto dei locali e delle attrezzature.

#### C) GESTIONE PRIVACY E CONTROLLI DI SICUREZZA

Nel pieno rispetto del diritto individuale dell'utente alla privacy, l'Istituto procede sistematicamente al monitoraggio dell'uso delle proprie postazioni internet per assicurare l'osservanza del presente regolamento ed ad allontanare e sospendere il servizio agli utenti che non rispettano le norme previste. Qualora dovesse essere rilevato un uso difforme rispetto al presente ed a quanto previsto dalle leggi vigenti sull'accesso a siti a contenuto pornografico o pedofilo, gli utenti che risulteranno responsabili di tali accessi verranno immediatamente sospesi dal servizio e le informazioni in possesso verranno comunicate, in modo riservato, alle competenti autorità di Polizia Postale.

#### D) ISTRUZIONI PER LA NAVIGAZIONE

Le postazioni messe a disposizione dall'Istituto sono già configurate per la navigazione. Per la configurazione della postazione/notebook personali è necessario collegarsi al punto di accesso WiFi più vicino e impostare la propria scheda di rete in modalità DHCP (automatica). La configurazione verrà trasmessa automaticamente. Le credenziali di navigazione sono strettamente personali e quindi vietato divulgarle a terzi.

Gli studenti che usufruiranno del servizio potranno usare le credenziali per tutti gli anni in cui sarà iscritto regolarmente. I docenti/Ata per l'intero periodo in cui saranno in servizio

#### DATI DI REGISTRAZIONE

Modulo di richiesta di credenziali di autenticazione per l'accesso ad Internet nella rete di Istituto

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

email \_\_\_\_\_

in qualità di studente / personale dell'Istituto, chiede il rilascio delle credenziali di autenticazione per l'accesso ad Internet tramite la rete wireless o cablata dell'Istituto.

Dichiara di essere consapevole delle implicazioni di responsabilità personale derivanti dall'accesso alla rete internet e dagli eventuali abusi.

In particolare si impegna a:

- non scaricare/duplicare/distribuire software o altri contenuti protetti da diritto d'autore;
- non accedere a siti o risorse dal contenuto illegale o non consono alle regole di comportamento dettate dal carattere istituzionale ed educativo della scuola (ad esempio, siticon contenuto violento, pedo-pornografico, razzista, etc..);
- non diffondere virus o altri software malevoli all'interno della rete e a dare immediato avviso all'Amministrazione della Rete di comportamenti anomali o di infezioniriconosciute;
- conservare le proprie credenziali di accesso alla rete in modo scrupoloso, non comunicandole ad altre persone. E' bene ricordare che l'accesso attraverso l'autenticazionetrasferisce direttamente la responsabilità degli atti commessi durante la navigazioneall'intestatarario delle credenziali stesse.

Altre notifiche:

in caso di accesso con un proprio dispositivo, l'Istituto non potrà essere ritenuto inalcun modo responsabile per eventuali danni legati alla fruizione del servizio di rete,ivi comprese le infezioni da virus o altri software malevoli;l'accesso alla rete wireless non è garantito e può subire limitazioni, sospensioni, blocchi,dipendenti o meno dalla volontà dell'Istituto. In nessun caso l'utente potrà rivalersisull'Istituto per il mancato servizio;il servizio wireless viene fornito con limitazioni definite sul numero di accessi contemporanei, in modo che potranno verificarsi situazioni di sovraccarico della rete econseguente disconnessione o mancata connessione dei clienti;l'autorizzazione all'uso della rete di Istituto potrà venire revocata (cancellazione dell'utente) in qualsiasi momento per cause tecniche o per motivazioni legate all'usoimproprio o alla violazione delle norme di comportamento.

Data \_\_\_\_\_ Firma leggibile \_\_\_\_\_

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA PRIMARIA-SCUOLA DELL'INFANZIA-SCUOLA SEC. DI I GRADO di CARIATI MARINA (CS)

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 07.09.2010

ADOTTATO DAL CONSIGLIO D'ISITUTO CON DELIBERA N.10 DEL 28.09.2010

Il genitore/affidatario e il dirigente scolastico, Visto l'art. 3 del DPR 235/2007, Preso attoche: La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, fondata suivalori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. La vita dellascuola si esplica attraverso la responsabile collaborazione tra tutte le componenti scolastiche,nell'esercizio delle rispettive competenze.

Sottoscrivono il seguente patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, in tutte le sue componenti, studenti e famiglie.

I docenti si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negliadempimenti previsti dalla scuola;
- non usare in classe il cellulare;
- rispettare gli alunni, le famiglie ed il personale della scuola;
- essere attenti alla sorveglianza degli alunni in classe e nell'intervallo e non lasciare maila classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;
- informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli allievi;
- esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio;
- comunicare ad alunni e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali ed laboratorio;
- realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;
- incoraggiare gli scolari ad apprezzare e valorizzare le differenze;
- lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di interclasse e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio deidocenti;
- pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegnoil più possibile personalizzate;
- far rispettare le norme di comportamento, i divieti ed il regolamento d'Istituto.

Gli alunni si impegnano a:

- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- non usare mai in classe il cellulare;
- lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;

- chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta;
- intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;
- rispettare i compagni ed il personale della scuola;
- rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;
- conoscere e rispettare il Regolamento d' Istituto;
- partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;
- svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;
- favorire la comunicazione scuola/famiglia;
- sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti;
- relativamente alla scuola Primaria, gli alunni dovranno obbligatoriamente indossare il grembiule;
- partecipare al dialogo educativo con spirito costruttivo e segnalare comportamenti pericolosi o illeciti.

I genitori si impegnano a:

- conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;
- controllare sul diario le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio;
- rivolgersi ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o personali;
- dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli allievi da parte della scuola.
- In caso di comportamenti scorretti del figlio intraprendere con la scuola un percorso condiviso verso l'autoconsapevolezza e la riparazione del danno eventualmente arrecato.

Dal prossimo anno scolastico la popolazione scolastica dovrà prendere visione del documento di Policy di E-Safety che regola l'uso delle tecnologie nell'Istituto.

Il personale non docente si impegna a:

- essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
- conoscere l'offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;
- segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (alunni, genitori, docenti).

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo allievi, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli alunni e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Il rispetto di tale Patto costituisce la condizione indispensabile per costruire un rapporto di fiducia reciproca, per potenziare le finalità dell'Offerta Formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico. Il regolamento d'Istituto, affisso all'albo della Scuola, disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

Si allegano tre e-book interattivi per bambini, ragazzi e insegnanti, con consigli e giochi per navigare sicuri online. In particolare, l'e-book dedicato ai docenti approfondisce alcune tematiche legate all'utilizzo di Internet e nuovi media offrendo spunti di riflessione e attività didattiche per condurre laboratori con bambini e ragazzi.

GenerazioniConnesse-Kids.pdf

GenerazioniConnesse-Teens.pdf

GenerazioniConnesse-Docenti.pdf

La ragazza visibile - L'inizio della Storia.mp4

Social network quando ti connetti connetti anche la testa!.mp4

QUEL BULLETTINO DEL CARCIOFO - 59 Zecchino Doro - Canzoni Animate.mp4

Gaetano storie di ordinario cyberbullismo.mp4

Amiche Internet e l'amore ingannevole.mp4

Documento scritto e stampato in L A T E X

## APPENDICE K

### PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI INFORTUNI ALUNNI

#### **Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del Genitore)**

- 1 dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2 far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3 in caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico

#### **Obblighi da parte del Docente**

- 1 prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
- 2 fare intervenire l'autoambulanza ove necessario
- 3 avvisare sempre i familiari
- 4 accertare la dinamica dell'incidente
- 5 stilare urgentemente una relazione consegnandola in segreteria.
- 6 in caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione di cui al punto 3 "Infortuni Alunni"

#### **Obblighi da parte della Segreteria**

- 1 registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infotuni (devono essere annotati cronologicamente gli infotuni che comportano un'assenza di almeno 1 giorno)
- 2 assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in all'allegato all'INAIL , all' Autorità di P.S. ed all'Assicurazione Regionale e Scolastica
- 3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL, all'Autorità di P.S. ed all'Assicurazione Regionale e Scolastica
- 4 In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici
- 5 In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore a mezzo raccomandata AR o a mano con richiesta di ricevuta ed anche rimessa in aggiunta via fax o per via telematica all'INAIL ed all'Autorità di P.S.(o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio; in mancanza al Sindaco del Comune. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il

venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo- se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.

6 In caso di morte o pericolo di morte fare precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento

7 Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti

8 Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione regionale e scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini di richiedere, tramite scuola, i previsti rimborsi

10 Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc)

11 Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

### **QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI**

Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) Segnal.statistica INAIL

Infortunio superiore a 3 gg. (incluso quello dell'evento) Segnal.Infortunio INAIL entro 2 giorni  
Segnal.Aut.P.S. entro 2 gg.

Qualsiasi infortunio, indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato alle ASSICURAZIONE SCOLASTICA nonché ASSICURAZIONE REGIONALE INFORTUNI

### **DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE**

#### **Obblighi da parte dell'Infortunato**

1 dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a che ne fa le veci

2 fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio

3 in caso di prognosi se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico

#### **Obblighi da parte del Docente**

1 prestare assistenza all'alunno

2 fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi

3 avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci

4 trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola

### **Obblighi da parte della Segreteria**

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quello del primo luogo di fermata in territorio italiano

## **INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO**

### **Obblighi dell'Assicurato**

1 dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci

2 stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio

3 se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi

- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola

### **Obblighi da parte della Segreteria**

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Brunetti**

## APPENDICE L



### **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - CARIATI**

Via Dante Alighieri - Tel./Fax 0983 91309

C.F. 97022300780 - C.M. CSIC892009

Mail: [csic892009@istruzione.it](mailto:csic892009@istruzione.it) - PEC: [csic892009@pec.istruzione.it](mailto:csic892009@pec.istruzione.it)

---

## NORME DI SICUREZZA

**Il presente documento si prefigge di fornire ai collaboratori scolastici ed ai docenti**, alcune essenziali indicazioni operative necessarie al corretto espletamento del proprio lavoro in condizioni di sicurezza, in merito a:

1. vigilanza alunni
2. sorveglianza locali scolastici
3. pulizie
4. supporto amministrativo-didattico
5. rapporto con gli utenti
6. piccoli interventi non specialistici di manutenzione

### **VIGILANZA ALUNNI**

Si ricordano alcune misure organizzative (tratte dal Regolamento d'istituto) che concernono la vigilanza degli alunni volte ad impedire od a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica e le vie di fuga.

#### **Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti ed ai collaboratori scolastici per l'intero periodo di permanenza degli alunni stessi nell'edificio scolastico e riguarda ogni momento della vita scolastica e ogni attività programmata dagli Organi Collegiali (uscite didattiche, visite guidate, feste, attività sportive, ecc...).

Il dovere di vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe, di sostegno, anche in presenza di altri adulti autorizzati, in via temporanea, a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche.

Gli insegnanti, che per necessità devono momentaneamente lasciare la classe, affidano la stessa ad un altro insegnante o al collaboratore scolastico.

Non è ammessa la presenza di bambini incustoditi all'interno della scuola al di fuori dell'orario scolastico (es. in occasione di assemblee e/o colloqui).

Tutti i collaboratori sono tenuti a segnalare tempestivamente ai docenti, all'ufficio di presidenza, alla segreteria, ai referenti di plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti.

#### **Entrata/uscita degli alunni**

**Scuola dell'infanzia.** I genitori, nel rispetto degli orari affidano i bambini direttamente ai docenti; eventuali uscite anticipate, al di fuori di quelle regolamentate e limitate a casi eccezionali, sono concordate con le insegnanti di classe. Ai genitori non è concesso sostare nei locali della scuola dopo aver accompagnato i bambini. All'uscita i docenti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o ad adulti delegati.

**Scuola primaria.** Al suono della campana gli alunni si recano nelle classi dove sono attesi dagli insegnanti per l'inizio delle lezioni. Le operazioni di entrata sono sorvegliate dai collaboratori

scolastici. All'uscita i bambini sono accompagnati dagli insegnanti fino al cancello e rientrano a casa secondo le modalità indicate nel modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico. I collaboratori scolastici sono impegnati nelle operazioni di accompagnamento allo scuolabus e/o alle aule delle attività integrative e di post-scuola.

**Scuola secondaria. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

**All'uscita gli alunni devono essere accompagnati fino alla porta della scuola.** E' opportuno che il docente, una volta verificato che tutti gli alunni siano usciti dalla classe, preceda la fila per evitare che gli studenti corrano verso l'uscita e per tenerli lontani dall'apertura delle porte delle altre aule nel corridoio.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno, negli spazi comuni, il passaggio degli alunni nelle rispettive aree di servizio fino all'uscita da scuola.

**Al termine delle lezioni i collaboratori scolastici e docenti, vigilando anche fuori dai cancelli della scuola, si sincereranno che gli alunni siano saliti sullo scuolabus o che siano stati prelevati dai genitori, a meno che gli alunni non abbiano il permesso per rientrare a casa da soli poiché abitano nelle immediate vicinanze della scuola.**

### **Cambio dell'ora**

Il cambio della classe deve essere il più rapido possibile: il docente lascia l'aula dove ha concluso l'ora di lezione e raggiunge velocemente la classe dell'ora successiva. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano/area sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti; i docenti a fine servizio (anche ora buca) attendono l'arrivo del collega prima di allontanarsi dalla classe; i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolarasca.

Agli alunni non è consentito di uscire nei corridoi o di recarsi ai servizi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Segreteria/Referente di plesso tramite un collega collaboratore scolastico.

### **Intervallo**

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti impegnati nella classe nell'ora immediatamente precedente la ricreazione. La responsabilità della sorveglianza è, pertanto, esclusiva del docente che non può allontanarsi o affidare la classe ai collaboratori scolastici che sono nel contempo impegnati nella vigilanza dei servizi e non possono essere utilizzati in altri compiti. E' opportuno che durante l'intervallo i docenti tengano sotto controllo sia l'aula che il corridoio, rimanendo nelle vicinanze della porta della classe.

E' inoltre da evitarsi che gli alunni si allontanino a gruppi o singolarmente in zone dei corridoi, o cortili non controllabili

### **Spostamenti degli alunni**

Gli spostamenti degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico possono avvenire solo se questi sono accompagnati dai propri insegnanti; sarà cura del docente evitare che gli studenti facciano chiasso e disturbino le attività delle altre classi. I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi spazi di servizio.

### **Infortuni**

In caso di piccoli incidenti, infortuni o malori durante l'attività fisica degli alunni, gli insegnanti devono attenersi a quanto disposto nello specifico Regolamento d'Istituto sulla vigilanza a cui si rimanda; si richiamano sinteticamente le seguenti prassi:

- prestare immediatamente soccorso;
- in relazione della gravità dell'evento, telefonare ai genitori;
- qualora non siano rintracciabili i genitori e ci sia l'urgenza di prestare soccorso medico all'alunno, chiamare il 118;

- interrompere la lezione e affidare la custodia della classe al collaboratore scolastico o a collega o eventuale esperto presente e avvisare la Segreteria o comunicare alla Segreteria l'evento con l'ausilio del collaboratore scolastico;
- ogni infortunio, anche se reputato di scarsa entità, va comunicato sempre alla Segreteria per scritto con informazione sintetica; va informata sempre anche la famiglia tramite chiamata telefonica; in caso di mancata risposta dei genitori, i docenti daranno sempre ad essi informazione sintetica scritta sul diario o verbale all'uscita;
- in caso di incidente che comporta documentazione medica e apertura di pratica d'infortunio, il docente interessato presenterà in Segreteria ulteriore, tempestiva e dettagliata descrizione dell'evento con sede, ora, attività, indicazioni fornite agli studenti in merito a sicurezza e regolamenti, dinamica dell'accaduto, personale presente... (relazione secondo modelli d'Istituto).

### **SORVEGLIANZA DEI LOCALI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni/turni assegnati dal DSGA.

E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo aver avvisato i colleghi del piano.

Durante l'orario di lavoro, quando il collaboratore non è incaricato di specifiche attività, dovrà dedicarsi principalmente alla vigilanza degli allievi negli spazi comuni assegnati; nella scuola secondaria dovrà essere tenuta sotto controllo costantemente la zona dei bagni al fine di evitare comportamenti scorretti e sanzionabili (scritte sulle porte, fumo, ...).

Dopo l'ingresso degli alunni verranno chiuse tutte le porte d'accesso agli edifici. Nei plessi è consentito l'accesso ad estranei esclusivamente ai tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, agli operatori dell'ASL ed ai rappresentanti delle case editrici (dopo che si sono qualificati). Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico può entrare nei corridoi adiacenti alle classi.

Non è, altresì, consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio ed al termine delle attività scolastiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. Eventuali richieste da parte delle famiglie di colloquio urgente con un docente devono essere comunicate tramite il collaboratore scolastico; se effettivamente necessario, il docente si reca all'ingresso per comunicare con il genitore ed il collaboratore scolastico sorveglia la classe.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti (scuola secondaria).

E' permesso l'accesso dei genitori membri della commissione mensa, secondo i Regolamenti degli Enti locali competenti.

Il pubblico può accedere all'area dove si trova l'Albo d'Istituto (presso la sede) per prendere visione degli atti esposti o alla Segreteria durante gli orari di apertura degli uffici.

#### **In particolare si ricorda che i collaboratori sono tenuti a:**

1. controllare che la porta d'ingresso sia sempre chiusa
2. controllare i cortili e/o spazi antistanti, anche per verificare la presenza di eventuali oggetti pericolosi
3. controllare che i cancelli vengano richiusi dal personale autorizzato ad accedere ai locali della scuola
4. verificare quotidianamente l'assenza di ingombri sulle vie di fuga;
5. segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali anomalie riscontrate su strutture e attrezzature (es. estintori, arredi, ...)
6. aprire e chiudere i locali, con deposito delle relative chiavi in bidelleria;
7. chiudere le aule in occasione di trasferimento di alunni in altre sedi (es. palestra, laboratori, uscite nel territorio..).

Al termine del servizio, i collaboratori in turno dovranno controllare che:

- a) le luci, le fotocopiatrici, le lampade e le altre apparecchiature allacciate alla rete elettrica siano spente
- b) i rubinetti siano chiusi
- c) le finestre e le porte esterne siano chiuse
- d) le aule siano perfettamente in ordine.

L'addetto alla chiusura dei locali deve assicurarsi che le vie di accesso siano del tutto chiuse e che sia inserito l'impianto d'allarme.

## **SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO**

### **SUPPORTO DIDATTICO**

I Collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza/aiuto. Solo per portare alcuni esempi:

1. collaborano con gli insegnanti per la raccolta dei buoni mensa
2. trasportano, nell'ambito della normativa antinfortunistica, in classe e/o nei laboratori, l'impianto video/proiettore/PC o altro materiale utile (suppellettili, piccoli arredi, sussidi didattici)
3. approntano e custodiscono sussidi didattici

### **SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

I collaboratori si occupano di:

1. duplicare atti;
2. distribuire/raccogliere documenti, informazioni, materiali vari;
3. attendere ai servizi esterni (Ufficio postale, banca, altre scuole, Comuni);

### **RAPPORTO CON GLI UTENTI**

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il ruolo del collaboratore scolastico è, pertanto, molto importante perché rappresenta la prima "impressione" da parte di chi entra nella scuola e trasmette l'"immagine" del tipo di accoglienza verso il pubblico. In particolare nei confronti di tutti gli utenti della scuola e del pubblico in generale devono essere mantenuti atteggiamenti di cortesia, correttezza, disponibilità e decoro al fine di costruire, circostanza dopo circostanza, un clima di affidabilità e fiducia nell'utenza.

Particolare attenzione deve essere riservata al rapporto con gli studenti: i bambini/ragazzi vanno consigliati ed aiutati a risolvere tutti quei problemi di disorientamento pratico, logistico e funzionale che si possono presentare nell'ambito della vita scolastica.

I collaboratori in servizio all'ingresso dei vari plessi forniranno le prime informazioni all'utente.

Di qualsiasi problema riscontrato nel rapporto con gli utenti deve essere data opportuna comunicazione al DSGA o al Dirigente Scolastico.

Il collaboratore, dovrà conoscere - ed essere messo nella condizione di conoscere - l'orario delle lezioni e la sua flessibilità eventuale; le varie articolazioni della scuola e delle sue attività extracurricolari; l'orario di ricevimento dei docenti; delle riunioni degli organi collegiali; la consistenza delle attività pomeridiane; l'utilizzazione delle aule speciali e dei laboratori; ecc.

I collaboratori, pertanto, sono tenuti a conoscere il contenuto delle circolari emanate.

Il collaboratore deve accompagnare ed assistere eventuali operatori autorizzati ad eseguire interventi all'interno dell'edificio e/o cortili.

### **PICCOLI INTERVENTI NON SPECIALISTICI DI MANUTENZIONE**

Per facilitare il rispetto dell'immobile, delle suppellettili e delle attrezzature dell'istituto i collaboratori scolastici segnaleranno agli uffici di segreteria/al fiduciario di plesso guasti, atti vandalici, situazioni di pericolo.

Alcuni interventi di piccola manutenzione possono essere effettuati da personale interno; l'acquisto di eventuale materiale necessario alla riparazione deve essere richiesto e preventivamente autorizzato dalla segreteria.

### **PULIZIE**

La scuola quale “ambiente” educativo per eccellenza deve offrire a tutti la possibilità di vivere l’esperienza scolastica in un luogo fisico pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per studenti e personale. Ogni lavoratore ha il compito di collaborare per il miglioramento delle condizioni di igiene, salute e sicurezza degli edifici e delle condizioni di vita mediante il proprio lavoro, con le proprie segnalazioni, richieste e suggerimenti.

## **1. Modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia per assicurare adeguate misure igieniche e tutelare i lavoratori contro i rischi**

### **1.1. Misure igieniche**

Verificare, prima dell’inizio delle lezioni, se le aule, i laboratori, i bagni, la palestra sono idonei dal punto di vista igienico, provvedendo a:

- arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte
- effettuare correttamente il ciclo di deterzione e disinfezione: i saponi e l’ammoniaca hanno un effetto detergente e sgrassante, ma non disinfettante; per le superfici che richiedono anche la disinfezione, dopo accurata rimozione dello sporco visibile e risciacquo del detergente, si può applicare un “velo” di ipoclorito di sodio diluito (candeggina, che ha ottimi effetti contro i comuni batteri e virus) senza eccedere nella quantità.

### **1.2. Istruzioni per la prevenzione dei rischi (uso e conservazione prodotti di pulizia)**

- Non fumare, bere o mangiare durante l’utilizzo dei prodotti di pulizia
- Conservare i prodotti chimici negli appositi armadi chiusi a chiave
- Mettere in custodia, al termine delle pulizie, tutti i detersivi
- Non consegnare agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne fanno richiesta attraverso l’alunno stesso
- Conservare i prodotti nei contenitori originali provvisti di etichetta
- Rispettare le dosi consigliate dalle istruzioni dei prodotti
- Diluire i prodotti concentrati nelle percentuali stabilite sulle etichette
- Utilizzare i prodotti per gli usi specifici cui sono destinati
- Non miscelare, per nessun motivo prodotti diversi (potrebbero sviluppare gas tossici)
- Utilizzare guanti e gli altri dispositivi di protezione individuali; evitare di inalare eventuali vapori emessi dai prodotti
- Lavare i pavimenti solo dopo l’uscita degli alunni e del personale dall’edificio (per non scivolare sul pavimento bagnato incominciare da una zona e indietreggiare; si consiglia l’utilizzo di scarpe idonee); segnalare il pavimento bagnato con apposito cartello di segnalazione in dotazione a tutti i plessi. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere al lavaggio del pavimento quando sono presenti ancora alunni e/o personale è necessario prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta (lavare metà superficie per consentire il passaggio nella zona asciutta, segnalare l’area bagnata con il cartello).
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo
- Avvalersi dell’ausilio degli appositi carrelli (in dotazione nei singoli plessi) per la movimentazione dei secchi d’acqua, prodotti di pulizia e sacchi di rifiuti.
- Lavare accuratamente il materiale utilizzato e riporlo in modo opportuno (riporre stracci puliti ed asciutti)
- Spargere sale e togliere la neve per permettere il passaggio degli utenti

## **2 Fattori di rischio e interventi di prevenzione**

**2.1 Rischio chimico.** E’ collegato all’uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti

- Formazione sulle modalità di utilizzo delle sostanze e sulle cautele in generale (tutti i Collaboratori sono tenuti a partecipare agli appositi incontri con il RSPP).
- Selezione dei prodotti chimici in commercio consultando e confrontando le relative schede tecniche.

- Lettura attenta delle “Schede tecniche” dei prodotti in uso; impiego dei prodotti secondo istruzioni.
- Utilizzo Dispositivi di Protezione Individuali (DPI); all’inizio di ogni anno scolastico i collaboratori accusano ricevuta dei DPI loro consegnati.

#### **2.2 Rischio biologico** (poco rilevante nella scuola ma comunque presente)

- La pulizia e la disinfezione dei bagni deve avvenire sempre con l’uso di guanti in gomma

#### **2.3 Rischio da movimentazione dei carichi durante le operazioni di pulizia.**

E’ correlato alla movimentazione dei secchi d’acqua, sacchi di rifiuti, spostamento di banchi, cattedre

- Utilizzo degli appositi carrelli per il trasporto dei secchi d’acqua, prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti.
- Trasporto dei rifiuti all’esterno in condizioni di sicurezza (non in caso di neve o di ghiaccio).

#### **2.4 Rischio elettrico** (connesso all’utilizzo di alcune attrezzature)

- Rispetto delle istruzioni per la pulizia. Verifica del buon stato degli apparecchi e dei loro cavi di alimentazione.
- Verifica periodica degli interruttori.

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***  
***Maria Brunetti***

## APPENDICE M



### **ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - CARIATI**

Via Dante Alighieri - Tel./Fax 0983 91309

C.F. 97022300780 - C.M. CSIC892009

Mail: [csic892009@istruzione.it](mailto:csic892009@istruzione.it) - PEC: [csic892009@pec.istruzione.it](mailto:csic892009@pec.istruzione.it)

---

### **NORME PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA**

Ciascuna utenza dell'Istituto, siano essi docenti, alunni, genitori o personale ATA, per le proprie competenze, è tenuto a vigilare affinché la differenziazione dei rifiuti venga svolta correttamente, secondo quelle che sono le indicazioni emanate dal Comune di Cariatì.

#### **Nello specifico, rientra nelle competenze del personale Docente E ata:**

1. Attenersi a quanto disposto dall'Amministrazione Comunale per la raccolta differenziata;
2. Vigilare affinché gli alunni gettino i rifiuti differenziandoli negli appositi contenitori;
3. Sensibilizzare e controllare che la differenziazione dei rifiuti venga attuata sia dagli alunni, sia da loro stessi;
4. Qualora riscontrassero che la differenziazione non sia stata fatta correttamente dagli alunni, inviteranno i colpevoli a differenziare i rifiuti. Solo quando i responsabili avranno riparato consentiranno ai collaboratori scolastici di gettare i sacchi.
5. Segneranno alla Dirigenza, per iscritto, i responsabili delle eventuali mancanze;
6. Qualsiasi addebito dovesse pervenire a questa dirigenza, da parte dell'Amministrazione comunale a seguito della mancata osservazione di quanto sopra prescritto, avrà conseguenze disciplinari per i responsabili.

#### **Nello specifico, rientra nelle competenze del personale Collaboratore scolastico:**

7. Attenersi a quanto disposto dall'Amministrazione Comunale per la raccolta differenziata;
8. Vigilare affinché gli alunni gettino i rifiuti differenziandoli negli appositi contenitori;
9. Sensibilizzare e controllare che la differenziazione dei rifiuti venga attuata sia dai docenti, sia dagli alunni, sia dal gestore della mensa e sia dagli addetti ai distributori automatici;
10. Qualora riscontrassero che la differenziazione non sia stata fatta correttamente, si asterranno dal gettare l'immondizia e solleciteranno i colpevoli a differenziare i rifiuti. Solo quando i responsabili avranno riparato si potrà procedere a gettare i sacchi.
11. Segneranno alla Dirigenza, per iscritto, i responsabili delle eventuali mancanze;
12. Qualsiasi addebito dovesse pervenire a questa dirigenza, da parte dell'Amministrazione comunale a seguito della mancata osservazione di quanto sopra prescritto, avrà conseguenze disciplinari per i responsabili.

***Il Dirigente Scolastico  
Maria Brunetti***

## APPENDICE N

### DIVIETO USO DEL CELLULARE A SCUOLA.

È fatto divieto di utilizzare i telefoni cellulari in orario scolastico.

Il Ministero della Pubblica Istruzione, con la Circolare Ministeriale N° 30/2007, ha stabilito il divieto dell'uso dei telefoni cellulari a scuola, in particolare durante le ore di lezione.

Tale disposizione trova giustificazione, oltre che sulla base di ovvi principi di buon senso e di buona educazione, anche nel fatto che il telefono cellulare può essere occasione di distrazione; per non parlare dell'uso improprio del cellulare (registrazione audio, video e foto) che è passibile di pesanti sanzioni disciplinari a livello scolastico configurando, nei casi estremi, anche l'aspetto civile/penale. (Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 10 del Codice Civile )

I Sigg.ri Docenti, all'inizio di ogni lezione, inviteranno gli alunni a consegnare il cellulare riponendolo in uno scatolo sulla cattedra.

Come avviene per gli Esami di Stato e per i Pubblici Concorsi, i cellulari durante le verifiche in classe dovranno essere depositati presso la cattedra.

Si invita tutto il personale a far rispettare il suddetto divieto durante il tempo di permanenza degli studenti nella scuola.

**Si ricorda inoltre che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente e ATA , in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.**

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.

Le famiglie sono invitate ad adoperarsi, nel modo che riterranno più opportuno, a sensibilizzare i propri figli ad un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare quell'alleanza educativa in grado di trasmettere obiettivi e valori per costruire insieme identità, appartenenza e responsabilità.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria BRUNETTI