



Istituto Comprensivo "Grazie Tavernelle"

60128 Via G. Verga, 2 Ancona - tel. 071/895208

C.M. ANIC82000A ≈ C.F. 93084540421

anic82000a@istruzione.it anic82000a@pec.istruzione.it www.grazietavernelle.edu.it

CODICE UNIVOCO UFFICIO per FATTURAZIONE ELETTRONICA: UFF6L6

DELIBERA n. 14 del Consiglio di Istituto del 10/2/2025



INDICE

<u>ART. 1 - FINALITÀ E PREMESSA</u>	<u>5</u>
<u>ART. 2 - LA COMUNITÀ SCOLASTICA</u>	<u>5</u>
<u>PARTE PRIMA: I PROTAGONISTI DELLA SCUOLA</u>	<u>5</u>
<u>TITOLO 1: IL PERSONALE</u>	<u>5</u>
<u>ART. 3 - Norme di comportamento generali riguardanti tutto il personale scolastico</u>	<u>5</u>
<u>ART. 4 - Codice disciplinare</u>	<u>5</u>
<u>ART. 5 - DOCENTI</u>	<u>6</u>
<u>5.1. Valore e funzione della figura professionale del docente</u>	<u>6</u>
<u>5.2. Norme di comportamento e doveri</u>	<u>6</u>
<u>ART. 6 - PERSONALE AMMINISTRATIVO</u>	<u>8</u>
<u>6.1. Norme di comportamento e doveri</u>	<u>8</u>
<u>ART. 7 - SERVIZI AMMINISTRATIVI</u>	<u>8</u>
<u>ART. 8 - COLLABORATORI SCOLASTICI</u>	<u>8</u>
<u>8.1. Norme di comportamento e doveri</u>	<u>8</u>
<u>TITOLO 2: GLI ALUNNI</u>	<u>9</u>
<u>ART. 9 - Norme di comportamento e doveri</u>	<u>9</u>
<u>ART. 10 - Diritto di trasparenza nella didattica</u>	<u>10</u>
<u>ART. 11 - Sanzioni disciplinari</u>	<u>11</u>
<u>ART. 12 - ORGANO DI GARANZIA e impugnazione</u>	<u>11</u>
<u>TITOLO 3: I GENITORI</u>	<u>12</u>
<u>ART. 13 - Indicazioni</u>	<u>12</u>
<u>ART. 14 - Comunicazioni scuola-famiglia</u>	<u>12</u>
<u>ART. 15 - Scioperi e assemblee sindacali</u>	<u>12</u>
<u>ART. 16 - Diritto di assemblea richiesta dai genitori</u>	<u>13</u>
<u>ART. 17 - Accesso dei genitori nei locali scolastici</u>	<u>13</u>
<u>TITOLO 4: GLI ORGANI COLLEGIALI</u>	<u>14</u>
<u>ART. 1 - DEFINIZIONE</u>	<u>14</u>
<u>ART. 2 - INDIVIDUAZIONE</u>	<u>14</u>
<u>2.1. CONSIGLIO DI ISTITUTO</u>	<u>14</u>
<u>2.2. GIUNTA ESECUTIVA</u>	<u>15</u>
<u>2.3. CONSIGLI DI INTERSEZIONE - Scuola dell'infanzia</u>	<u>15</u>
<u>2.4. CONSIGLI DI INTERCLASSE - Scuola primaria</u>	<u>15</u>
<u>2.5. CONSIGLI DI CLASSE - Scuola secondaria di I grado</u>	<u>16</u>
<u>2.6. COLLEGIO DEI DOCENTI</u>	<u>16</u>
<u>TITOLO 5: NORME IGIENICO-SANITARIE E DI VIGILANZA GENERALI (dopo il personale)</u>	<u>16</u>
<u>ART. 1 - MEDICINALI</u>	<u>16</u>
<u>ART. 2 - PRONTO SOCCORSO</u>	<u>16</u>
<u>ART. 3 - INFORTUNI ADULTI</u>	<u>17</u>

<u>ART. 4 - IGIENE</u>	<u>17</u>
<u>ART. 5 - RICORRENZE</u>	<u>17</u>
<u>ART. 6 - VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE</u>	<u>18</u>
<u>ART. 7 - VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI</u>	<u>18</u>
<u>ART. 8 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI CHE AL TERMINE DELLE LEZIONI NON SONO STATI RITIRATI DAI GENITORI O DA PERSONA DELEGATA</u>	<u>18</u>
<u>ART. 9 - VIGILANZA IN CASO DI ATTIVITÀ NATATORIA</u>	<u>19</u>
<u>PARTE SECONDA: L'OFFERTA DEI SERVIZI</u>	<u>19</u>
<u>TITOLO 6: LA SCUOLA DELL'INFANZIA</u>	<u>19</u>
<u>ART. 1 - ISCRIZIONI E LISTA D'ATTESA</u>	<u>19</u>
<u>ART. 2 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI</u>	<u>19</u>
<u>ART. 3 - FUNZIONAMENTO</u>	<u>19</u>
<u>ART. 4 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO</u>	<u>20</u>
<u>ART. 5 - VIGILANZA ALUNNI</u>	<u>20</u>
<u>ART. 6 - ACCOGLIENZA</u>	<u>20</u>
<u>ART. 7 - FREQUENZA</u>	<u>21</u>
<u>ART. 8 - ASSENZA E DECADENZA</u>	<u>21</u>
<u>ART. 9 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E COMUNICAZIONI</u>	<u>21</u>
<u>ART. 10 - SERVIZI MENSA</u>	<u>21</u>
<u>ART. 11 - CORREDO E MATERIALE DIDATTICO</u>	<u>21</u>
<u>TITOLO 7: LA SCUOLA PRIMARIA</u>	<u>21</u>
<u>ART. 1 - ISCRIZIONE ALLA PRIMA CLASSE</u>	<u>21</u>
<u>ART. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI - CRITERI</u>	<u>22</u>
<u>ART. 3 - TEMPO SCUOLA</u>	<u>22</u>
<u>ART. 4 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO</u>	<u>22</u>
<u>ART. 5 - FREQUENZA E ASSENZE</u>	<u>22</u>
<u>ART. 6 - RITARDI, USCITE ANTICIPATE, RITIRO DEGLI ALUNNI</u>	<u>23</u>
<u>ART. 7 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI</u>	<u>23</u>
<u>ART. 8 - ACCESSO ALLE CLASSI DURANTE LE LEZIONI</u>	<u>23</u>
<u>ART. 9 - RAPPORTI CON I GENITORI E ACCESSO ALLA SCUOLA</u>	<u>24</u>
<u>ART. 10 - COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA</u>	<u>24</u>
<u>ART. 11 - SERVIZIO MENSA</u>	<u>24</u>
<u>TITOLO 8: LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u>	<u>24</u>
<u>ART. 1 - ISCRIZIONE ALLA PRIMA CLASSE</u>	<u>24</u>
<u>ART. 2 - FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI</u>	<u>25</u>
<u>ART. 3 - TEMPO SCUOLA</u>	<u>25</u>
<u>ART. 4 - VIGILANZA</u>	<u>26</u>
<u>ART. 5 - ASSENZE E RITARDI</u>	<u>27</u>
<u>ART. 6 - RELAZIONI GENITORI/SCUOLA</u>	<u>27</u>

<u>ART. 7 - DIRITTI E DOVERI GLI STUDENTI</u>	<u>27</u>
<u>TITOLO 9: L'INCLUSIONE SOCIALE</u>	<u>28</u>
<u>ART. 1 - INTEGRAZIONE ALUNNI IN SITUAZIONE DI DISAGIO</u>	<u>28</u>
<u>ART. 2 - ACCOGLIENZA ALUNNI APPARTENENTI AD ALTRE CULTURE</u>	<u>28</u>
<u>TITOLO 10: VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE</u>	<u>28</u>
<u>ART. 1 - FINALITÀ</u>	<u>28</u>
<u>ART. 2 - TIPOLOGIA DEI VIAGGI</u>	<u>28</u>
<u>ART. 3 - MODALITA' DI TRASPORTO</u>	<u>28</u>
<u>ART. 4 - CRITERI ORGANIZZATIVI</u>	<u>29</u>
<u>ART. 5 - ACCOMPAGNATORI E RUOLO GENITORI</u>	<u>29</u>
<u>ART. 6 - PIANO DI EMERGENZA IN CASO DI USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</u>	<u>30</u>
<u>PARTE TERZA L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI</u>	<u>30</u>
<u>TITOLO 11: EDIFICI SCOLASTICI E ATTREZZATURE</u>	<u>30</u>
<u>ART. 1 - UTILIZZO E CONCESSIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO</u>	<u>30</u>
<u>ART. 2 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE</u>	<u>31</u>
<u>ART. 3 - UTILIZZO DELLE AULE LABORATORIALI, PALESTRE E BIBLIOTECHE</u>	<u>31</u>
<u>ART. 4 - UTILIZZO DI SUSSIDI DIDATTICI</u>	<u>34</u>
<u>ART. 5 - SERVIZIO DISTRIBUTORI AUTOMATICI</u>	<u>34</u>
<u>ART. 6 - ACCESSO DEL PUBBLICO</u>	<u>34</u>
<u>ART. 7 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA</u>	<u>34</u>
<u>ART. 8 - PROPAGANDA NELLA SCUOLA</u>	<u>34</u>
ALLEGATI: sono parte integrante del Regolamento.	
<u>1. CODICE DISCIPLINARE</u>	<u>36</u>
<u>2. REGOLAMENTO CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA</u>	<u>41</u>
<u>3. REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI ALUNNI</u>	<u>46</u>
<u>4. PATTO DI CORRESPONSABILITÀ</u>	<u>48</u>
<u>5. CRITERI ISCRIZIONE ALLE CLASSI PRIME DEI TRE ORDINI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</u>	<u>53</u>
<u>6. REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA</u>	<u>55</u>
<u>7. E-POLICY - CYBERBULLISMO</u>	<u>60</u>
<u>8. REGOLAMENTO PER L'USO DELLA PIATTAFORMA GSUITE</u>	<u>70</u>

N.B. Il presente Regolamento può essere soggetto a revisione a seguito di situazioni o di necessità emergenti, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Per quanto non incluso nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

ART. 1 - FINALITÀ E PREMESSA

Al fine di garantire il funzionamento regolare dell'Istituto Comprensivo GRAZIE TAVERNELLE di Ancona e della vita scolastica nelle diverse scuole che lo compongono, il consiglio di Istituto con delibera... adotta il seguente Regolamento interno ai sensi dell'art. 10 del T. U. 297/94. dell'art. 4 del d.p.r. 249/1998, come modificato dal d.p.r. 235/2007, della C. M 11/07/2024.

Al perseguimento delle finalità contenute nel presente Regolamento concorrono, in relazione alle rispettive competenze e dei ruoli, tutti i componenti della comunità scolastica: il personale della scuola (dirigente, docenti, collaboratori amministrativi e tecnici), gli alunni e i genitori.

Gli organi collegiali sono istituiti al fine di realizzare la partecipazione attiva alla vita della scuola, dando a essa il carattere di una comunità che interagisce con quella più vasta della società civile.

ART. 2 - LA COMUNITÀ SCOLASTICA

La vita della comunità scolastica si basa sui valori della libertà di opinione ed espressione, della libertà religiosa, del rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e la loro condizione, nel ripudio di tutte le barriere ideologiche, sociali e culturali. La scuola è luogo di formazione e di educazione che si perseguono mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità in cui si dialoga, si ricerca, si fanno esperienze sociali. In essa ogni persona agisce con pari dignità nella diversità dei ruoli, opera per garantire formazione alla cittadinanza, per la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, nella quale è inserita, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni tra insegnante e studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle diversità, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale.

PARTE PRIMA: I PROTAGONISTI DELLA SCUOLA

TITOLO 1: IL PERSONALE

ART. 3 - NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

L'uso del cellulare per scopi personali è vietato durante l'orario di servizio, salvo emergenze. Il personale in servizio può utilizzare il cellulare solo per scopi strettamente inerenti al lavoro scolastico, può utilizzare altresì il telefono della scuola per brevi comunicazioni, per motivi esclusivamente scolastici riconosciuti validi dal Dirigente, e cercando di liberare al più presto la linea telefonica per non intralciare le comunicazioni della segreteria.

È assolutamente vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e negli spazi esterni pertinenti all'area scolastica. Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al DSGA e al Dirigente Scolastico. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare secondo quanto disposto dal D. Lgs 150/09.

ART. 4 - CODICE DISCIPLINARE

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, le sanzioni saranno applicate in relazione alla gravità della mancanza del Personale docente ed ATA ed in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 e successive modificazioni ed integrazioni. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione agli articoli del citato decreto, distribuito ed esposto all'albo delle singole sedi, nonché visibile sul sito dell'Istituto.

ART. 5 - DOCENTI

5.1. Valore e funzione della figura professionale del docente

Dal CCNL 19/01/24

Art. 40

Funzione docente

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

2. La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

3. In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico – didattici, il piano triennale dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio - economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline. Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti.

Art. 44

Attività funzionali all'insegnamento

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

5.2. Norme di comportamento e doveri

I docenti che accolgono gli alunni devono:

- trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni, per assicurare la loro accoglienza e la loro vigilanza (Art. 44 comma 7 CCNL 2019-2021);
- segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti;
- segnare sul registro elettronico di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione;
- segnalare in Presidenza il nominativo dell'alunno che, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione;
- fornire, in caso di ripetute e frequenti assenze o di assenze prolungate, adeguata informazione scritta all'ufficio alunni della segreteria;
- segnare, in caso di ritardo di un alunno, l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Durante l'orario scolastico i docenti hanno l'obbligo di:

- autorizzare l'uscita anticipata, per le situazioni occasionali e non ripetitive, se l'alunno è prelevato da un genitore o da un suo delegato o se concordata con la scuola, previa firma di consenso del genitore (qualora la richiesta di permesso proviene dalla famiglia e si riferisca a periodi prolungati nel tempo, l'autorizzazione viene concessa dal Dirigente previa richiesta scritta dettagliata e adeguatamente motivata);

- apporre sul registro elettronico l'ora in cui l'alunno è uscito e/o entrato con regolare permesso;
- indicare sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti;
- non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni senza vigilanza o sorveglianza;
- vigilare durante l'intervallo sull'intera classe e collaborare con le colleghe e i colleghi delle altre classi/sezioni, evitando giochi o situazioni pericolose;
- consentire, durante le ore di lezione, l'uscita dalla classe di un alunno per volta (di norma, salvo casi eccezionali, il permesso di uscire dalla classe viene concesso solo dopo le prime due ore di lezione).

Inoltre i docenti possono allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe previo avviso ad un collaboratore scolastico o ad un collega per garantire la vigilanza.

Al termine delle attività scolastiche gli insegnanti conducono gli alunni al limite dello spazio scolastico e possono:

- consegnarli, nella scuola dell'infanzia e primaria, al genitore o a suo delegato maggiorenne, tramite delega scritta da consegnare all'insegnante e tenere allegata al modulo Deleghe;
- accompagnare fino alla porta d'ingresso gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, per raggiungere i genitori o per rientrare a casa autonomamente ai sensi dell'art. 19 bis Legge 172 del 4 dicembre 2017

Le famiglie saranno informate costantemente del termine delle lezioni, e quindi del termine delle funzioni di vigilanza sui minori. Come nella scuola primaria e dell'infanzia anche per la scuola secondaria se l'alunno non viene autorizzato a rientrare a casa non accompagnato dai genitori, in nessun caso è consentita la consegna ad altro minorenni o a persona priva di delega.

Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da un suo delegato, non può essere lasciato libero, ma l'insegnante deve attivare la procedura per rintracciare telefonicamente i genitori. Solo dopo che tale procedura sia stata attivata e portata a buon fine può lasciare il minore in custodia al collaboratore scolastico, che sospenderà momentaneamente le attività di pulizia e vigilerà sul minore. Il genitore, nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, può avvalersi anche occasionalmente del servizio di post-scuola, che attenderà l'arrivo dei genitori; in ultima istanza, il minore sarà consegnato alle forze dell'ordine: tale evenienza ha carattere straordinario. Al ripetersi dell'evento, l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.

I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi. Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano la classe in fila e verificano la regolarità dell'uscita; avranno cura di far preparare gli alunni nel corridoio non più di 5 minuti prima del suono della campanella.

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

L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con le alunne e gli alunni e a quelle professionali. È vietato utilizzare la rete per fini personali.

I registri, incluso quello elettronico, devono essere debitamente compilati in ogni loro parte a disposizione della Presidenza.

I colloqui con i genitori vanno programmati e calendarizzati non durante le ore di lezione, al di fuori della classe, in maniera tale da non arrecare disturbo alle attività didattiche e al diritto allo studio.

Tutte le circolari e gli avvisi inviati per posta elettronica d'Istituto e pubblicati sul sito d'Istituto o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

Il mancato rispetto dei doveri verrà sanzionato in base alla normativa vigente.

ART. 6 - PERSONALE ATA

6.1. Norme di comportamento e doveri

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.

I compiti del personale ATA sono assegnati dal DSGA su direttiva del Dirigente Scolastico.

L'orario potrà articolarsi in modo flessibile, tenuto conto della contrattazione sindacale, e anche su base plurisettimanale, nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- funzionalità rispetto all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

Il personale ATA indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica ed il proprio nome. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Il personale ATA collabora con i docenti ed è di supporto anche all'azione didattica.

ART. 7 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'orario di apertura al pubblico è definito dal Direttore dei Servizi Amministrativi e Gestionali (DSGA) e pubblicato attraverso i canali ufficiali dell'Istituto.

ART. 8 - COLLABORATORI SCOLASTICI

8.1. Norme di comportamento e doveri

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o sul tesserino marca-tempo.

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

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, all'ingresso e all'uscita, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con le modalità stabilite dalle norme del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, degli interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- assistono gli alunni indisposti o infortunati fino all'arrivo dei familiari;
- identificano il personale esterno alla scuola e procedono come segue:
 - accolgono il genitore dell'alunno minorenni o suo delegato, per l'autorizzazione all'entrata posticipata o all'uscita anticipata. Questi compilerà il permesso di uscita che verrà annotato su apposito registro, dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola accompagnato dal genitore o suo delegato;
 - invitano tutte le persone estranee, che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla scuola;
- ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono prontamente darne comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al referente di plesso.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che:

- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande di ogni spazio della scuola;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

I collaboratori scolastici hanno diritto ad eventuali pause secondo quanto indicato nel contratto di lavoro.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO 2: GLI ALUNNI

ART. 9 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI

Le alunne e gli alunni:

- sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso e civile.
- entrano in classe al suono della campanella ed escono dalla scuola, al suono della campanella, accompagnati dai loro docenti fino al cancello d'uscita. La scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso e dopo la loro uscita.
- sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. È responsabilità degli alunni avere custodia dei propri effetti personali all'interno della scuola. Nell'eventualità questi rimanessero nei locali scolastici la scuola non si assume responsabilità per eventuali danni o smarrimenti.
- sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso alla scuola; non è possibile accedere in classe oltre il regolare orario di ingresso, al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe. Dopo l'inizio delle lezioni sarà possibile accedere alla classe con registrazione del ritardo da parte del docente. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e contribuiranno al calcolo delle assenze totali dell'anno scolastico, onde garantire il rispetto della frequenza obbligatoria a norma vigente.

- sono tenuti a non uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- Al cambio dell'ora, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'uscita dai bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita, devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- possono recarsi in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
- durante gli intervalli, sia nella scuola, sia nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi, devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
- devono utilizzare i servizi in modo corretto e rispettano le più elementari norme di educazione, igiene e pulizia.
- devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti nelle aule e nel cortile.
- rispettano il lavoro e le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

I bambini della scuola dell'infanzia potranno utilizzare gli oggetti personali (pupazzi, giochi, biberon, altro) con il consenso o su consiglio delle docenti.

L'uso del telefono cellulare è vietato, salvo per motivi di inderogabile urgenza, sempre e comunque sotto la sorveglianza del personale di servizio. In caso di inosservanza della norma in oggetto, il personale in servizio sequestrerà il dispositivo e lo consegnerà alla segreteria, che provvederà a contattare i genitori e/o i facenti funzione per la riconsegna dello stesso.

Coloro i quali non rispetteranno tale divieto saranno passibili di sanzioni disciplinari, in maniera proporzionale alla gravità dell'atto commesso.

È vietato portare a scuola qualsiasi dispositivo elettronico con finalità ludiche.

Per ulteriori specifiche in merito all'uso dei cellulari e dei dispositivi mobili degli alunni consultare l'ALLEGATO 3 di questo Regolamento.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: chi provocherà danni al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune, sarà passibile di sanzioni disciplinari con contestuale richiesta di risarcimento.

Si ricorda che in qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori è dei docenti e del personale in servizio.

Gli alunni devono mantenere per l'intera durata delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione lo stesso atteggiamento rispettoso che deve essere tenuto a scuola, come previsto dal presente Regolamento.

ART. 10 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

Gli alunni hanno diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

ART. 11 - SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Per quanto possibile, le sanzioni si ispirano al principio della riparazione del danno; in ogni caso la riparazione non estingue la mancanza.

La correlazione tra sanzioni e mancanze non è definitiva; la decisione finale rimane esclusivamente a discrezione del Dirigente Scolastico e/o del Consiglio di classe, che valuteranno le singole situazioni e i singoli casi.

Le sanzioni disciplinari verranno inserite nel fascicolo personale dell'alunno e seguono lo studente in occasione di trasferimento ad altra scuola o di passaggio da un grado all'altro, poiché non sono considerate dati sensibili, a meno che nel testo non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardino altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa.

Vedasi l'ALLEGATO 1 "Codice disciplinare" a questo Regolamento.

ART. 12 - ORGANO DI GARANZIA E IMPUGNAZIONE

In ottemperanza a quanto disposto dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (D.P.R. n.249 del 24/6/98, integrato e modificato dal D.P.R. n. 235/07) è costituito all'interno della scuola l'Organo di Garanzia (OG).

Esso è composto da:

- Dirigente Scolastico, in qualità di Presidente;
- un docente della scuola secondaria di I grado individuato dal Collegio Docenti (più un supplente) e designato dal Consiglio d'Istituto;
- due genitori (più due supplenti), designati dal Consiglio d'Istituto.

A questo OG si fa ricorso contro le sanzioni disciplinari irrogate ad una alunna o alunno. Tale ricorso deve essere inviato per iscritto entro 15 giorni dalla notifica della sanzione. L'OG decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni. Qualora l'OG non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata. Per le sanzioni pari e superiori a 15 giorni di sospensione dall'attività didattica, l'Organo di Garanzia è il Consiglio d'Istituto stesso. Lo scopo primario dell'OG è quello di arrivare ad una mediazione soddisfacente per le parti in causa; nel caso ciò non sia possibile, l'OG elabora una risoluzione a cui le parti si devono attenere.

L'OG interno all'Istituto Comprensivo è istituito con le seguenti funzioni:

1. controllo che l'informazione sul regolamento d'Istituto sia realizzata in modo efficace;
2. controllo sull'applicazione del regolamento;
3. mediazione in caso di conflitto tra le parti.

L'Organo di Garanzia si riunisce anche su convocazione del Presidente o in chiusura dell'anno scolastico per un monitoraggio finale.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente Scolastico. Si procede alla nomina di membri supplenti qualora dell'OG facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato).

L'OG. dura in carica tre anni dal suo insediamento.

TITOLO 3: I GENITORI

ART. 13 - INDICAZIONI

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

Considerato che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il futuro e la formazione culturale degli alunni, i genitori collaborano per:

- stabilire rapporti corretti con i docenti nella costruzione di un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni della scuola cartacee, digitali via registro elettronico, posta elettronica e sito web;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, crisi di vario genere, eventuali infezioni, parassitosi...);
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa e dello studio.

ART. 14 - COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli studenti devono portare quotidianamente il diario scolastico, che, insieme al registro elettronico, alla posta elettronica, al sito web dell'Istituto, è uno dei principali mezzi di comunicazione costante tra scuola e famiglia.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, nella consapevolezza della corresponsabilità, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

In caso di coniugi separati, i docenti dovranno essere informati, attraverso estratto della copia delle disposizioni del Tribunale, riguardo le modalità di affido del minore.

I docenti illustrano ai genitori il PTOF e recepiscono osservazioni e suggerimenti. I docenti esplicitano altresì le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

Le relazioni tra insegnanti e genitori si attuano attraverso:

- assemblee di classe, per confrontarsi sugli aspetti organizzativi e didattici comuni;
- colloqui individuali, per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni;
- nella scuola primaria: consegna del documento di valutazione, in seguito alla quale i docenti presentano ai genitori la loro valutazione complessiva dell'alunno/a.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo; le richieste devono essere giustificate con motivazione valida e trasmesse a mezzo del diario e/o posta elettronica - registro elettronico.

ART. 15 - SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di scioperi e assemblee sindacali del personale, l'Istituto è tenuto ad applicare il protocollo e il regolamento esistenti in base alla normativa vigente.

In sintesi, la scuola avvertirà le famiglie con congruo anticipo e con apposito comunicato. Sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni compatibilmente con l'adesione dei lavoratori allo sciopero indetto.

In caso di sciopero il personale in servizio sia docente che ATA, ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di St. del 27/01/1982).

ART. 16 - DIRITTO DI ASSEMBLEA RICHIESTA DAI GENITORI

Le assemblee dei genitori, le cui modalità sono regolate dal D.Lgs 297/94 e ss. mm. ii., hanno lo scopo di favorire la più ampia partecipazione alla vita della scuola e il più diretto coinvolgimento nell'educazione dei figli.

Le assemblee possono essere organizzate dalla scuola su richiesta de:

- A. i genitori (la richiesta deve essere sottoscritta da almeno il 30% degli stessi);
- B. i Consigli di Sezione/Intersezione/Interclasse/Classe;
- C. il Consiglio di Istituto.

Possono essere di classe/sezione o di plesso e si svolgono nei locali scolastici al di fuori dell'orario di attività scolastica.

I richiedenti chiedono con congruo anticipo al Dirigente Scolastico l'uso dei locali scolastici. Oltre all'orario della riunione va precisato l'oggetto della riunione. Dato l'assenso, il Dirigente Scolastico informa i rappresentanti di classe che invitano i genitori almeno cinque giorni prima della data prevista con avvisi scritti o con comunicazione dettata sui quaderni degli alunni. All'assemblea di classe, di sezione o di plesso possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico, i docenti rispettivamente della classe, della sezione o dell'Istituto, i rappresentanti dei genitori ed eventuali altre figure coinvolte nell'argomento oggetto della riunione. L'assemblea è presieduta dal rappresentante di classe/sezione o dal genitore più anziano o delegato dagli altri genitori rappresentanti.

Con le stesse modalità possono essere indette assemblee di plesso per esaminare problemi che riguardano tutte le classi o sezioni di plesso. Sono presiedute dal Dirigente Scolastico o dal vicario/a o dal Referente di plesso o dal Presidente del Consiglio d'Istituto.

Le assemblee sono valide ai fini consultivi qualunque sia il numero dei presenti. Per eventuali deliberazioni l'assemblea si considera valida con la presenza della metà più uno dei componenti; le deliberazioni sono valide se ottengono la maggioranza assoluta dei votanti.

Il Presidente, nominato dai partecipanti, è responsabile dell'andamento dell'assemblea.

Per ogni riunione deve essere redatto un breve verbale con l'indicazione del numero dei presenti, gli argomenti discussi e i risultati di eventuali votazioni. Il verbale viene redatto e firmato dal Presidente e da uno dei presenti. Una copia del verbale va inviata al Dirigente Scolastico che informerà del contenuto gli organi interessati.

Per ragioni di sicurezza è sconsigliata la presenza di bambini durante l'assemblea. Qualora essi siano presenti, nonostante l'indicazione data, i genitori sono tenuti alla loro vigilanza e a non lasciare circolare i bambini per la scuola, esentando l'Istituzione da ogni responsabilità.

ART. 17 - ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI

Non è consentito per nessun motivo l'accesso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e durante le attività didattiche; i genitori accompagneranno i propri figli fino all'ingresso della scuola e qui lasceranno che proseguano autonomamente.

L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici:

- nelle ore di ricevimento dei docenti, previo appuntamento formale, o per colloqui collegiali con gli insegnanti;
- per assemblee di classe;
- per colloqui con il Dirigente Scolastico (previo appuntamento);
- nell'orario di ricevimento della segreteria;
- per assistere alle sedute del Consiglio di Istituto;
- in occasione di feste/mostre ad invito.

Per ragioni di sicurezza è sconsigliata la presenza di bambini durante i colloqui e le assemblee scolastiche. Qualora essi siano presenti, nonostante l'indicazione data, i genitori sono tenuti alla loro vigilanza e a non lasciare circolare i bambini per la scuola, esentando l'Istituzione da ogni responsabilità.

Per garantire la sicurezza e l'igiene dei locali è assolutamente vietato introdurre animali domestici negli edifici scolastici e nei cortili ad essi adiacenti. Fanno eccezione le attività didattiche, inserite in specifici progetti.

I collaboratori scolastici sono tenuti a far osservare tali disposizioni.

TITOLO 4: GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - DEFINIZIONE

Gli Organi Collegiali, introdotti con i Decreti Delegati tramite il DPR 417 del 1974, sono organismi di governo e di gestione delle attività scolastiche. Ad eccezione del Collegio dei Docenti, prevedono la presenza dei genitori attraverso una loro rappresentanza: costituiscono quindi il luogo adeguato sia per il confronto tra i vari soggetti coinvolti nella vita scolastica, sia per un raccordo tra territorio e istituzione scolastica.

ART. 2 - INDIVIDUAZIONE

2.1. Consiglio di istituto

Il Consiglio di Istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori e personale non docente) con 19 rappresentanti:

1. Il Dirigente Scolastico
2. 8 rappresentanti del corpo docente
3. 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
4. 2 rappresentanti del personale ATA.

Il consiglio d'Istituto è presieduto da un rappresentante dei genitori, componente il Consiglio, e ne è membro di diritto il Dirigente Scolastico.

Il Consiglio resta in carica 3 anni ed i membri che nel corso del triennio perdono la titolarità vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne il finanziamento, l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- A) Approva il PTOF e relativi aggiornamenti;
- B) Approva il Programma Annuale e relativi aggiornamenti, sentito il parere dei revisori dei conti;
- C) Adotta il regolamento interno dell'Istituto;
- D) Adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;

- E) Definisce i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- F) Promuove contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- G) Promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- H) Definisce forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.
- I) Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- L) Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, previa consultazione con il DSGA e l'RSU.
- M) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 296/94.
- N) Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94 del D.Lgs. 296/94.
- O) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Le riunioni del Consiglio d'Istituto sono convocate dal Presidente e sono pubbliche, eccetto quando si discute di persone. Possono parteciparvi, senza diritto di parola e di voto, gli elettori delle componenti rappresentate, compatibilmente con l'idoneità dei locali dove si svolgono le riunioni. Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori.

Per ulteriori specifiche, si richiama il **REGOLAMENTO del CONSIGLIO DI ISTITUTO** (*allegato n. 2*)

2.2. Giunta esecutiva

La Giunta esecutiva è eletta con voto segreto nella prima seduta del Consiglio d'Istituto, dopo le elezioni del Presidente, e assume immediatamente le sue funzioni. È presieduta dal Dirigente Scolastico, che è componente di diritto della Giunta e ha la rappresentanza dell'Istituto, mentre ne è segretario il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (DSGA). Entrambi sottoscrivono gli atti della Giunta stessa, oltre al processo verbale. Le altre sue componenti, elette nel primo Consiglio d'Istituto sono un docente, un ATA e due genitori.

È convocata dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dell'ordine del giorno e le sue sedute sono valide se presenti i componenti in numero corrispondente alla metà più uno di quelli in carica. La Giunta resta in carica 3 anni e i suoi membri che nel corso del triennio perdono la titolarità vengono sostituiti dai primi non eletti nelle rispettive liste.

La Giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo. Ai componenti del Consiglio e della Giunta non spetta alcun compenso.

2.3. Consigli di intersezione - Scuola dell'infanzia

Sono composti da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente delegato.

2.4. Consigli di interclasse - Scuola primaria

Sono composti da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il Dirigente Scolastico o un docente delegato.

2.5. Consigli di classe - Scuola secondaria di I grado

Sono composti da tutti i docenti della classe e da un massimo di quattro rappresentanti dei genitori; presiede il Dirigente Scolastico o un docente delegato.

I Consigli di Classe e di Sezione hanno fra le loro funzioni l'analisi delle condizioni di partenza della classe, la programmazione didattica ed educativa, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprimono parere, non vincolante, sull'adozione di libri di testo e strumenti didattici.

La componente genitoriale partecipa alle sopraddette funzioni nel rispetto della funzione docente e della libertà d'insegnamento.

2.6. COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è un organo con potere decisionale in materia di funzionamento didattico. Istituito con il D.P.R. 416 del 31 maggio 1974 e aggiornato ai sensi del D. Lgs. 297/94, è composto da tutti gli insegnanti in servizio dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico, il quale ha anche il compito di dare esecuzione alle delibere del Collegio, purché attinenti alla normativa vigente.

Il Collegio si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Il Collegio dei Docenti:

- Cura la programmazione dell'azione educativa ed esercita tale potere nella libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
- Predisporre e aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) su indicazione dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico;
- Definisce le aree di competenza delle funzioni strumentali all'attuazione del PTOF;
- Definisce le deroghe per le assenze delle alunne e degli alunni ai fini della validazione dell'anno scolastico;
- Delibera il piano annuale delle attività;
- Formula proposte al Dirigente Scolastico per la composizione delle classi, dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo;
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti;
- Programma e attua le iniziative a favore dell'inclusione;
- Delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero;
- Delibera, per quanto di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

TITOLO 5: NORME IGIENICO-SANITARIE E DI VIGILANZA GENERALI

ART. 1 - MEDICINALI

Il personale scolastico non può somministrare alcun tipo di farmaco, anche se i genitori sono consenzienti, ad eccezione dei farmaci salvavita, la cui somministrazione deve essere sottoposta preventivamente al vaglio del medico di famiglia o dal pediatra di libera scelta che darà adeguate indicazioni scritte ed autorizzazioni alla somministrazione sulla base del protocollo in vigore.

ART. 2 - PRONTO SOCCORSO

In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunna e dell'alunno, dovrà essere informata la famiglia che dovrà provvedere, il prima possibile, al ritiro del minore. Diversamente l'alunno sarà

trattenuto a scuola ed assistito fino al termine delle lezioni. In casi gravi si provvederà a chiamare il 118 e/o 112. Qualora sia necessario il trasferimento al Pronto Soccorso, il minore sarà accompagnato dal Personale di servizio in caso di assenza del genitore. All'arrivo del genitore presso la struttura ospedaliera, il personale della scuola provvederà alla consegna del bambino al genitore, il quale rilascerà apposita dichiarazione di subentro nell'assistenza del minore.

In caso di infortunio occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti procedure organizzative:

- Prestare il primo soccorso immediatamente (personale della scuola presente);
- Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118 e/o 112 e l'intervento specialistico esterno;
- Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto;
- Dare, il prima possibile, comunicazione in segreteria e compilare dettagliata e tempestiva denuncia di infortunio entro le 24 ore.

Relativamente al trasporto al Pronto Soccorso Ospedaliero si veda comma specifico. Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito che dovrà essere portata a corredo della denuncia. In qualsiasi momento dello svolgimento dell'attività didattica (spostamenti, attività di gruppo, ricreazione, interventi di esperti, interventi di genitori ecc.) la responsabilità didattica e di vigilanza sui minori resta sempre dei docenti e del personale ATA in servizio.

Gli alunni indisposti verranno assistiti dal personale ATA fino all'arrivo dei familiari.

La segreteria provvederà a comunicare l'infortunio all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto e/o all'INAIL nei casi previsti.

Il mancato rispetto dei doveri viene, con avvertimento scritto, segnalato al personale interessato. La recidiva può comportare avvio di procedimento disciplinare (D.Lgs. 150/2009 e C.M 88 dell'08/11/2010).

ART. 3 - INFORTUNI ADULTI

Gli infortuni che eventualmente dovessero accadere ai docenti e al personale non docente sul luogo di lavoro o in itinere debbono essere comunicati ufficialmente e immediatamente al Dirigente Scolastico tramite la segreteria che provvederà a inoltrare la denuncia all'INAIL entro 48 ore dall'essere venuto a conoscenza del fatto stesso.

ART. 4 - IGIENE

Per la tutela e il rispetto della vita comunitaria si raccomanda una scrupolosa igiene personale e del vestiario. Si raccomanda altresì di osservare le principali norme igieniche, quali la pulizia dei capelli, della persona e degli indumenti.

Al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) e spiacevoli equivoci, si raccomanda di controllare la testa dei bambini. Il personale scolastico è tenuto a segnalare tempestivamente particolari situazioni igienico sanitarie alle famiglie o al dirigente.

ART. 5 - RICORRENZE

I genitori, in occasione delle varie ricorrenze (compleanni, onomastici, feste), sono tenuti a seguire le disposizioni trasmesse dalla ASL Servizio di Igiene Pubblica ed Ambientale, al fine di evitare inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali e a collaborare con la scuola. Eventuali dolciumi, da offrire a tutti i bambini, dovranno essere consegnati alle insegnanti, in confezioni sigillate recanti la data di scadenza e lo scontrino dell'esercizio commerciale dove sono stati acquistati. Non possono essere portati a scuola cibi confezionati in proprio.

In caso di eventi organizzati dai genitori fuori dall'orario scolastico, questi potranno richiedere al Dirigente scolastico l'autorizzazione all'uso dei locali assumendosi la responsabilità della gestione degli stessi negli orari prestabiliti, con particolare attenzione alla distribuzione di cibo e bevande.

ART. 6 – VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata ordinariamente dal personale ATA in servizio e da tutti i docenti impegnati nelle classi nell'ora precedente e nell'ora seguente la ricreazione stessa, controllando sia gli alunni presenti all'interno della stessa, sia quelli che si spostano nel corridoio per recarsi ai servizi. Si dovrà evitare l'affollamento dei corridoi, preferendo utilizzare lo spazio dell'aula in attività ludiche tranquille. L'uso dei bagni dovrà essere disciplinato con un accesso organizzato su turni di non più due/tre studenti per classe. I Collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno, oltre al corridoio di competenza, anche i bagni.

Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti. Va concordato tra gli insegnanti stessi l'utilizzo degli spazi.

I docenti vigileranno accanto al loro gruppo classe e nessun adulto dovrà ritenersi esentato dal segnalare comportamenti imprudenti tenuti da alunni, anche di altre classi, e fare gli opportuni richiami al fine di prevenire incidenti.

Durante la ricreazione, in caso di assenza di alcune classi, le porte delle stesse dovranno essere chiuse e i ragazzi non potranno spostarsi da un piano all'altro (per ragioni di sicurezza) o ritornare da soli nelle aule (anche al fine di prevenire di atti di vandalismo e piccoli furti).

ART. 7 - VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, si dispone che presso il cancello di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta sorveglianza durante il passaggio degli alunni accompagnati tutti dai loro docenti.

I genitori non devono aggirarsi all'interno della scuola, ma attendere l'uscita delle classi al di fuori dell'area scolastica, fatta eccezione per casi particolari concordati con il Dirigente Scolastico.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino all'uscita dalla scuola (cancelli) e verificare attentamente a chi viene consegnato ogni singolo alunno, fatta eccezione, nel caso di alunni della scuola secondaria di primo grado, per gli alunni autorizzati dai genitori a tornare a casa da scuola da soli.

I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente all'ufficio di presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.

ART. 8 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI CHE AL TERMINE DELLE LEZIONI NON SONO STATI RITIRATI DAI GENITORI O DA PERSONA DELEGATA

Qualora nessun adulto si presenti a ritirare un alunno al termine delle lezioni, né sia stata data informazione al docente di eventuale ritardo, né si presenti alcuna persona debitamente delegata, non vi è alcuna possibilità di lasciare l'alunno incustodito.

Il docente cercherà di mettersi in contatto con il genitore o persona delegata nei modi opportuni e attenderà fino a che gli sarà possibile; dopo di che affiderà il minore ad un collaboratore scolastico che potrà trattenerlo al massimo sino al termine del suo orario di servizio. Qualora il ritardo del

genitore sia frequente o costante, si dovrà informare per iscritto l'ufficio di dirigenza al fine di richiamare il genitore a conformarsi alle regole.

In caso di ulteriore reiterato ritardo, il Dirigente scolastico darà disposizione affinché vengano prioritariamente informati i Servizi Sociali, la Polizia Municipale area minori, che prenderanno in consegna il minore.

Si dovrà sempre avere cura di informare o lasciare indicazione del luogo o dell'istituzione presso cui si trova il minore al fine di rendere edotti i genitori (o persona delegata) del luogo dove potranno ritirarlo.

Si raccomanda un'attenzione particolare agli alunni in situazione di disabilità permanente o temporanea.

ART. 9 - VIGILANZA IN CASO DI ATTIVITÀ NATATORIA o di attività sportiva al di fuori dell'edificio scolastico

Durante il tragitto scuola-piscina o scuola-palestra/palazzetto/campo esterno e durante l'attività in oggetto la vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti. L'insegnante è tenuto ad essere presente per tutto il tempo e a verificare la presenza durante l'attività dell'Assistente bagnanti o degli istruttori concordati.

PARTE SECONDA: L'OFFERTA DEI SERVIZI

TITOLO 6: LA SCUOLA DELL'INFANZIA

ART. 1 - ISCRIZIONI E LISTA D'ATTESA

Le iscrizioni si effettuano generalmente nel mese di gennaio/febbraio di ogni anno, successivamente alla Circolare Ministeriale che ne fissa le norme generali e le modalità. L'accettazione delle domande è subordinata ai criteri stabiliti per la formazione di una graduatoria (**Allegato n. 6**) e alla disponibilità dei posti, per i quali, in caso di domande eccedenti, si compone un'ulteriore graduatoria di istituto che confluisce infine in una graduatoria territoriale.

Il PTOF e le delibere del Consiglio d'Istituto in merito all'organizzazione scolastica e ai criteri che presidono alle operazioni di iscrizione potranno essere consultati dai genitori sul sito della scuola.

ART. 2 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI

Il Dirigente Scolastico, all'inizio dell'anno scolastico forma le sezioni avvalendosi della collaborazione di un'apposita commissione.

ART. 3 - FUNZIONAMENTO

I bambini/e sono affidati alle insegnanti di sezione. Si predispongono inoltre, nell'organizzazione della scuola, momenti ed attività nei quali i bambini sono seguiti anche da altre insegnanti.

Le date di apertura e di chiusura della Scuola dell'Infanzia sono stabilite dalla Regione Marche. Il calendario delle festività scolastiche dell'anno in corso, e gli eventuali adattamenti apportati dal Consiglio d'Istituto con propria delibera, è esposto all'albo della scuola e inserito nel sito, e viene divulgato a tutte le famiglie.

I bambini/e che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica svolgono attività alternative.

ART. 4 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

La scuola dell'infanzia è aperta dal lunedì al venerdì con il seguente orario di funzionamento:

	ORARIO
ENTRATA	dalle 07.45 alle 09.00
USCITA SENZA PRANZO	dalle 12.00 alle 12.20
I USCITA DOPO PRANZO	dalle 13.45 alle 14.15
II USCITA DOPO PRANZO	dalle 15.30 alle 15.45

L'ingresso dei bambini è consentito entro e non oltre le ore 9,00. I ritardi, compresi quelli continuativi e non preannunciati telefonicamente, vengono segnati sul registro di sezione.

Orario completo dalle 7,45 alle 15,45: dal primo giorno di scuola frequenza per i tutti i bambini e le bambine di 4 e 5 anni vecchi iscritti, compatibilmente con la disponibilità degli organici.

Eventuali variazioni rispetto all'orario di frequenza devono essere comunicate tempestivamente alla segreteria, la quale comunicherà la richiesta alle insegnanti.

USCITA: in occasione dell'uscita dalla scuola, ordinaria o extra, gli alunni sono affidati ai genitori, o ad altra persona maggiorenne, autorizzata dai genitori e inclusa nel modello delega da presentare all'inizio dell'anno scolastico.

La persona incaricata, se non conosciuta dal docente, dovrà esibire un documento di riconoscimento. Ogni docente deve accertarsi che effettivamente il minore sia consegnato alla persona deputata e titolata ad averne la custodia.

ENTRATE E USCITE EXTRA: . Il rispetto dell'orario di entrata e di uscita è indispensabile per il buon funzionamento della scuola. I genitori degli alunni ritardatari saranno invitati per iscritto al rispetto dell'orario: dopo ripetuti richiami, a seguito di comunicazioni del docente, interverrà il Dirigente Scolastico.

Non è possibile per gli accompagnatori degli alunni sostare nel cortile e nei locali scolastici al fine di consentire lo svolgimento dell'attività didattica e per mancanza della relativa copertura assicurativa.

ART. 5 - VIGILANZA ALUNNI

I collaboratori scolastici hanno il compito di prestare la dovuta vigilanza sia in entrata, sia in uscita degli alunni e durante la loro permanenza nei locali e nelle pertinenze della scuola in collaborazione con il personale docente.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza dei bambini, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio ai sensi del contratto di lavoro vigente. Gli insegnanti devono altresì vigilare sui bambini nei cortili, giardini e spazi verdi presenti nella scuola e concordare tra loro un piano per l'utilizzo di tali spazi in modo da controllare tutta la superficie. Tale piano va rispettato da tutti gli insegnanti che devono vigilare sul loro gruppo classe, segnalando eventuali comportamenti imprudenti dei bambini, anche di altre classi, e facendo gli opportuni richiami.

ART. 6 - ACCOGLIENZA

L'accoglienza personalizzata di ciascun bambino rappresenta uno dei momenti qualificanti dell'incontro tra scuola e famiglia. La conoscenza e i contatti che avvengono in questa fase sono di aiuto ai genitori e al bambino per affrontare le difficoltà del primo distacco e agli insegnanti per acquisire elementi essenziali nel lavoro educativo.

Durante l'assemblea che precede l'avvio delle attività didattiche sono fornite e raccolte solo informazioni di carattere generale e comunicazioni urgenti e utili nei primissimi giorni.

L'inserimento delle bambine e dei bambini neo iscritti viene approvato dal Collegio dei docenti ed attuato attraverso un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità della scuola dell'infanzia prima che abbia inizio la frequenza delle lezioni. L'inserimento di bambini in situazione di handicap è progettato e attuato in base alla normativa vigente.

ART. 7 - FREQUENZA

La frequenza regolare e continua è premessa necessaria per assicurare una proficua ed ottimale esperienza educativa, oltre che a un corretto funzionamento della scuola. È compito delle insegnanti segnalare alla famiglia eventuali disturbi nello stato di salute del bambino che si fossero manifestati nelle ore di frequenza. In caso di assenze prolungate è opportuno che la famiglia si tenga in contatto con le insegnanti per comunicazioni e avvisi.

Le insegnanti sono tenute a segnalare le assenze prolungate e ingiustificate al Dirigente Scolastico.

ART. 8 - ASSENZA E DECADENZA

Trascorsi 30 giorni dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza non adeguatamente giustificata, l'alunno viene depennato dagli elenchi degli iscritti; al suo posto subentrerà il primo nominativo della lista di attesa. Per l'anno successivo dovrà essere presentata nuovamente domanda di iscrizione entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero dell'Istruzione.

ART. 9 - RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E COMUNICAZIONI

Durante l'anno scolastico si terranno degli incontri con le famiglie, in forma di assemblee di sezione o generali, e colloqui individuali per informazioni sull'andamento scolastico degli alunni. All'inizio dell'anno scolastico sarà compilata una scheda finalizzata a ricevere comunicazioni relative ad abitudini particolari del bambino.

I colloqui individuali sono da preferire senza la presenza dei bambini per permettere uno svolgimento regolare e proficuo dell'incontro.

Le assemblee dei genitori si svolgono nei locali scolastici ed avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Per comunicazioni urgenti è consigliabile telefonare in orario di compresenza dalle ore 11.30 alle ore 12.30.

ART. 10 - SERVIZI MENSA

Il servizio mensa è gestito dal Comune di Ancona. Il pranzo prevede un menù della durata di 4 settimane. Per allergie particolari occorrerà presentare un certificato predisposto dopo visita medica. In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare alle insegnanti eventuali variazioni alimentari, mediante una dichiarazione scritta.

La sottoscrizione al servizio mensa avviene presso gli sportelli del comune di Ancona contestualmente all'iscrizione a scuola.

ART. 11 - CORREDO E MATERIALE DIDATTICO

In occasione della prima assemblea con i genitori, gli insegnanti indicheranno il corredo occorrente. L'elenco del materiale didattico sarà comunicato dalle insegnanti di sezione all'inizio dell'anno scolastico.

TITOLO 7: LA SCUOLA PRIMARIA

ART. 1 - ISCRIZIONE ALLA PRIMA CLASSE

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: le famiglie degli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia presenteranno l'iscrizione on line, entro la data prescritta dal MIM e pubblicata sul sito della scuola. Il PTOF e le delibere del Consiglio d'Istituto in merito all'organizzazione scolastica e ai criteri che

presiedono alle operazioni di iscrizione (Allegato n. 6) potranno essere consultati dai genitori sul sito della scuola. Gli appositi Regolamenti, sui Servizi gestiti dal Comune, verranno forniti, dall'Ufficio Scuola del medesimo. Nella circostanza, verrà richiesta l'adesione alla Mensa Scolastica. Queste richieste saranno trasmesse all'Ufficio Scuola del Comune che provvederà a comunicare, alle famiglie, le rispettive rette e le modalità di pagamento.

In caso di eccedenza di iscrizioni alle classi prime della scuola primaria, verranno applicati i criteri di precedenza (deliberati dal Consiglio di Istituto) che possono essere visionati sul sito della scuola.

ART. 2 - FORMAZIONE DELLE CLASSI - CRITERI

Prima della formazione delle classi, una commissione, nominata dal Dirigente Scolastico in sede di Collegio Docenti, raccoglierà informazioni dalle insegnanti delle Scuole dell'Infanzia dalle quali provengono gli alunni. Successivamente si procederà alla formazione delle classi. La commissione si atterrà ai criteri, deliberati e eventualmente aggiornati dal Consiglio d'Istituto.

Il numero degli alunni per classe è fissato seguendo le modalità prescritte dalla normativa vigente. Eventuali situazioni particolari potranno essere in ogni momento valutate dal Dirigente Scolastico.

ART. 3 - TEMPO SCUOLA

Nell'istituto sono presenti due plessi:

- il plesso Maggini con due sezioni a tempo modulo e due sezioni a tempo pieno con orari differenziati: Il tempo pieno è di 40 ore comprensivo di servizio mensa. Il tempo modulo per le classi prime, seconde e terze prevede è di 27 ore settimanali comprensive di due mense da un'ora e trenta ciascuna e due rientri pomeridiani; per le classi quarte e quinte un tempo modulo di 29 ore.
- il plesso Savio con tempo modulare di 27 ore settimanali dal lunedì al venerdì per le classi prime, seconde e terze; di 29 ore settimanali dal lunedì al venerdì per le classi quarte e quinte.

In base alle disposizioni del DPR 89 del 20/03/2009 e successive integrazioni, si farà riferimento di anno in anno alla situazione prevista da detto decreto inerente il tempo scuola e gli organici.

È facoltà del Dirigente Scolastico e del Consiglio d'Istituto, formulare proposte mirate ad armonizzare le richieste di tempo scuola pervenute, qualora risultino troppo sbilanciate tra i due plessi, rispetto all'offerta della Scuola.

ART. 4 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario scolastico è reso pubblico tramite il sito dell'Istituto e attraverso avvisi di diversa natura.

ART. 5 - FREQUENZA E ASSENZE

Le irregolarità nella frequenza (assenze ricorrenti, ingiustificate o concentrate in alcuni giorni della settimana, ritardi sistematici) si configurano come inadempienza dell'obbligo scolastico: la scuola, consapevole che i bambini non sono responsabili di tali situazioni in quanto dipendenti dalla mancata organizzazione degli adulti, attiva tutte le necessarie forme di informazione e di coinvolgimento dei genitori e nei casi reiterati procede al richiamo formale alla famiglia. Le assenze, anche di una sola giornata, vanno sempre giustificate per iscritto.

L'insegnante sollecita i genitori, anche attraverso comunicazione scritta o convocazione, a regolarizzare eventuali assenze non giustificate. Le irregolarità nella frequenza vengono annotate sul registro di classe e, se incidenti sulla valutazione degli apprendimenti, segnalate sul relativo documento.

In caso di assenza per malattia non viene più richiesto il certificato medico come dalla legge regionale del 18/04/2019 art. 43 con l'eccezione dei commi a e b. Si raccomanda caldamente che le

famiglie seguano le indicazioni di profilassi emanate dai pediatri di libera scelta o dai medici di famiglia, assicurandosi la piena guarigione dei ragazzi prima del rientro a scuola, nel rispetto anche della salute collettiva.

Dopo un'assenza di 10 giorni o di 15 giorni anche non continuativi, senza comunicazione della famiglia, i docenti sono obbligati a informare, con comunicazione scritta, il Dirigente Scolastico al fine di verificare l'assolvimento dell'obbligo scolastico ai sensi D.lg. 15 settembre 2023, conv. con modif. in l. 13 novembre 2023, n. 159.

ART. 6 - RITARDI, USCITE ANTICIPATE, RITIRO DEGLI ALUNNI

RITARDI: gli alunni in ritardo sono ammessi in classe. In caso di ritardo non giustificato dai genitori, l'insegnante ne darà comunicazione agli stessi. Qualora i ritardi si ripetano senza valida motivazione, l'insegnante dovrà informare il Dirigente Scolastico.

USCITE ANTICIPATE: qualora gli alunni debbano lasciare occasionalmente la scuola prima del termine delle lezioni, il genitore o chi ne fa le veci dovrà informare l'insegnante e presentarsi per il ritiro dell'alunno. Tali uscite vengono annotate su apposito registro cartaceo oltre che sul registro elettronico. In caso di uscite sistematiche, il genitore dovrà richiedere l'autorizzazione preventiva al Dirigente Scolastico.

RITIRO DEGLI ALUNNI: gli alunni vengono accompagnati dall'insegnante fino alla porta principale della scuola. Qui saranno consegnati personalmente al genitore o a persona da lui delegata per iscritto. Non sono accettate deleghe telefoniche per il ritiro dei minori con persone che non siano inserite nell'elenco presentato.

Nel caso di attivazione del servizio di pre, intertempo, post-scuola, gli alunni che ne usufruiscono, saranno accompagnati dall'insegnante o dai collaboratori scolastici negli spazi destinati dalla scuola a tali servizi e presi in carico dagli educatori preposti. A tal fine, la scuola dispone dei nominativi degli alunni che usufruiscono del servizio di pre-post, interscuola. I genitori sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario scolastico al fine di garantire le migliori condizioni di sicurezza degli alunni.

ART. 7 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DOPOMENSA.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 24.7.2003 (Tabella A -Profili di Area del Personale ATA -Area A). L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente per gli alunni frequentanti le classi a tempo pieno. (D.lg. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4. e successive integrazioni)

I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa devono assicurarsi che i loro alunni vengano presi in carico dai colleghi assegnati al servizio mensa durante tale periodo. Gli alunni delle classi con tempo modulare potranno avvalersi dell'assistenza di educatori esterni, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Nei cortili, giardini, spazi verdi presenti nelle scuole (o nelle loro immediate vicinanze) la vigilanza deve essere sempre esercitata dagli insegnanti, nei punti stabiliti per il gioco e la ricreazione, eventualmente supportati, compatibilmente con le risorse, dai collaboratori scolastici.

ART. 8 - ACCESSO ALLE CLASSI DURANTE LE LEZIONI

L'accesso alle classi durante le lezioni è consentito soltanto al personale scolastico; altre persone possono accedere con specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico per finalità didattiche

specifiche. L'accesso ai locali scolastici è interdetto a persone estranee alla scuola salvo convocazione del Dirigente Scolastico o della Segreteria.

Si chiede di rispettare gli orari per favorire lo svolgimento delle attività didattiche ed evitare l'accesso alla scuola per consegnare oggetti o materiali "dimenticati a casa" durante l'attività scolastica.

Eventuali comunicazioni ai docenti saranno trasmesse con nota scritta e consegnate all'insegnante del mattino che provvederà ad informare i colleghi del turno successivo. Oltre l'orario indicato, non è consentito l'accesso alla scuola per ritirare oggetti dimenticati. Non è consentito recarsi nei locali scolastici senza l'accompagnamento di un collaboratore; la scuola, benché garantisca la massima sorveglianza, non risponde di eventuali ammanchi.

ART. 9 - RAPPORTI CON I GENITORI E ACCESSO ALLA SCUOLA

Prima dell'inizio dell'anno scolastico, gli insegnanti convocano i genitori delle prime classi per avviare una prima conoscenza scuola-famiglia e per presentare il funzionamento e l'organizzazione della classe. Durante l'anno scolastico, le relazioni tra insegnanti e genitori si attuano attraverso:

- Assemblee di Classe per confrontarsi sugli aspetti organizzativi, pedagogici e didattici comuni;
- Colloqui individuali (deliberati nel piano annuale delle attività) per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni;
- Consegna del documento di Valutazione a seguito della quale, è possibile avere un colloquio con gli insegnanti per eventuali approfondimenti in merito alla valutazione globale sul comportamento e sul livello di apprendimento e di maturazione raggiunti dall'alunno.

I genitori possono richiedere un ulteriore colloquio con gli insegnanti per problematiche urgenti. A causa degli argomenti trattati e a garanzia dell'incolumità dei bambini stessi, è sconsigliato far entrare i bambini nei locali scolastici.

ART. 10 - COMUNICAZIONI SCUOLA / FAMIGLIA

Le comunicazioni fra insegnanti e famiglia avvengono normalmente mediante avvisi scritti sul diario degli alunni, tramite il registro elettronico e la posta elettronica.

È permessa la distribuzione alle sole famiglie della singola classe, tramite gli alunni, delle comunicazioni del Rappresentante di Classe della stessa.

La diffusione di comunicazioni di qualsiasi natura, all'interno o all'ingresso della scuola, dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

ART. 11 - SERVIZIO MENSA

Il servizio mensa è gestito dal Comune di Ancona. Il pranzo prevede un menù della durata di 4 settimane. Per allergie particolari occorrerà presentare un certificato predisposto dal pediatra di libera scelta o dal medico di famiglia. In caso di indisposizione occasionale è sufficiente comunicare alle insegnanti eventuali variazioni alimentari, mediante una dichiarazione scritta. Altre sostituzioni saranno valutate dagli insegnanti, tenendo in debita considerazione eventuali scelte culturali e/o religiose delle famiglie.

TITOLO 8: LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ART. 1 - ISCRIZIONE ALLA PRIMA CLASSE

INFORMATIVA: prima del periodo delle iscrizioni, la Direzione Scolastica predispone le modalità di comunicazione con le famiglie al fine di illustrare finalità, funzionamento e organizzazione della Scuola. Il PTOF e le delibere del Consiglio d'Istituto in merito all'organizzazione scolastica e ai criteri che presiedono alle operazioni di iscrizione potranno essere consultati dai genitori sul sito della scuola.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: le famiglie degli alunni frequentanti la scuola primaria presenteranno l'iscrizione on line, entro la data prescritta dal MIM e pubblicata sul sito della scuola. Per la specificazione dei criteri di ammissione (*Allegato n. 6*), in caso di richieste di iscrizione superiori alla capienza delle classi, si fa riferimento al modulo di iscrizione e alla delibera del Consiglio di Istituto in merito pubblicata sul sito dell'Istituto.

ART. 2 - FORMAZIONE DELLE PRIME CLASSI

Il Dirigente Scolastico, avvalendosi di una Commissione appositamente nominata, procederà alla formazione delle classi, utilizzando i seguenti criteri:

- Collocazione degli alunni diversamente abili secondo le indicazioni del gruppo operativo della classe di provenienza.
- Considerazione di eventuali segnalazioni scritte provenienti dall'Azienda Sanitaria Territoriale (AST) per bambini in carico al servizio
- Determinazione del numero massimo di alunni per classe
- Indicazioni fornite dagli insegnanti della Scuola primaria di provenienza
- Formazione di classi omogenee per numero di alunni, equilibrate ed eterogenee relativamente a:
a) comportamento, b) rendimento, c) presenza di alunni in situazioni di difficoltà, d) numero di alunni maschi e femmine
- Assegnazione degli alunni non ammessi alla classe successiva allo stesso corso già frequentato, salvo diverse indicazioni fornite dal consiglio di classe.
- Richieste relativamente alla scelta della seconda lingua impartita (Francese o Spagnolo) non in contrasto con i criteri precedenti, necessari a garantire l'equilibrio tra le classi.

L'elenco nominativo delle classi sarà notificato alle famiglie mediante affissione all'Albo dell'Istituto secondo quanto stabilito dal Dirigente Scolastico.

ART. 3 - TEMPO SCUOLA

Il tempo scuola curricolare è di 30 ore; sono di norma in orario pomeridiano attivi progetti e percorsi didattici relativi all'ampliamento dell'offerta formativa.

ENTRATA ED USCITA

Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00; gli alunni devono entrare a scuola al suono della campana e si dirigono verso l'aula, sorvegliati dall'insegnante della prima ora e dai collaboratori scolastici. Gli alunni non devono sostare nell'atrio.

Il termine delle lezioni viene indicato nell'orario definitivo che viene distribuito ad ogni famiglia nelle prime settimane dell'anno scolastico.

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI

1. Il Dirigente Scolastico, ai sensi della nota del Ministero dell'Istruzione n. 2379 del 12/12/2017, su richiesta della famiglia, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del livello di autonomia raggiunto, può consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni agli alunni frequentanti la scuola secondaria di I grado.

2. La richiesta di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale, secondo un apposito modello fornito dalla Scuola prima dell'inizio dell'anno scolastico.

3. La domanda comprende dichiarazione nella quale la famiglia attesta la conoscenza delle disposizioni e delle procedure attivate dalla scuola attraverso il presente regolamento, accetta e condivide tali disposizioni per quanto di competenza. La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte dei richiedenti, non tanto per esonerare la Scuola da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per manifestare in modo inequivocabile la volontà di far subentrare, all'uscita da scuola, la propria vigilanza potenziale alla vigilanza effettiva del personale

scolastico, nonché esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure attivate al riguardo dall'Istruzione Scolastica.

4. I genitori richiedenti dichiarano di avere valutato le capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio in relazione ai seguenti fattori individuali:

- Autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, sia nel caso di circolazione pedonale che nel caso di utilizzo della bicicletta, conoscenza delle regole per un corretto utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici;

- Atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

5. I richiedenti dichiarano inoltre di aver valutato attentamente le caratteristiche del percorso scuola-casa e dei potenziali pericoli legati ai seguenti fattori ambientali:

- Collocazione della scuola e tipologia del percorso scuola/casa;

- Viabilità e traffico: tipo di viabilità, tipo di strade (statali/provinciali/comunali), aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari (manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc.);

- Residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa.

6. I genitori richiedenti si impegnano altresì a:

- Controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del proprio figlio per evitare eventuali pericoli;

- Informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza dovessero modificarsi;

- Ritirare personalmente o tramite persona maggiorenne delegata il minore su richiesta della scuola e nel caso dovessero insorgere problemi di sicurezza;

- Ricordare costantemente al minore la necessità di adottare comportamenti corretti e rispettosi del codice della strada, richiedendo un rigoroso rispetto delle regole della strada.

7. L'uscita autonoma viene autorizzata all'inizio del percorso scolastico ed ha validità per tutta la durata della frequenza nell'Istituto, salvo revoca da parte della famiglia o del Dirigente Scolastico.

8. Nel caso in cui il Dirigente Scolastico ritenga non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela e non sufficiente la maturità comportamentale del soggetto, non sarà consentita l'uscita autonoma dell'alunno con comunicazione scritta alla famiglia.

9. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto, anche sulla base di segnalazioni ricevute.

10. In assenza di formale autorizzazione ad uscire da scuola in modo autonomo, accompagnata dalla succitata dichiarazione, i docenti consegneranno gli alunni ai genitori o a chi ne fa le veci e non consentiranno l'uscita autonoma da scuola.

INTERVALLO

Vengono svolti nell'arco della mattinata due intervalli. Durante ciascun intervallo, che durerà 10 minuti, con inizio al termine della seconda e della quarta ora di lezione, gli alunni faranno merenda restando nel corridoio antistante alla propria aula, dove potranno muoversi liberamente, ma evitando giochi pericolosi; si recheranno ordinatamente ai servizi igienici evitando di creare assembramenti e senza entrare in altre aule.

L'uso degli spazi rientra nella prospettiva di educare l'alunno al rispetto della libertà propria e altrui e perciò l'azione educativa mirerà all'autocontrollo; gli insegnanti, al momento della valutazione periodica e finale, terranno conto anche del comportamento durante l'intervallo.

ART. 4 - VIGILANZA

Nel plesso Marconi gli alunni non possono recarsi in segreteria per esigenze personali o essere inviati dai professori a fare piccole commissioni (relative al reperimento di materiali, fotocopie, caffè) durante l'orario scolastico: di essi sono responsabili i docenti presenti in classe. In caso di mancanze relative a quanto sopra, i collaboratori scolastici e/o il personale di segreteria sono tenuti ad avvisare immediatamente lo staff di presidenza.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per non futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca incarica un collaboratore scolastico di sorvegliare gli alunni sino al suo ritorno, o si fa temporaneamente sostituire da qualche docente libero presente a scuola.

Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti cooperando nella vigilanza delle classi prive di insegnante. Gli alunni devono rimanere nell'aula.

I docenti devono effettuare gli spostamenti con la massima tempestività, senza attardarsi nei corridoi. I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata.

ART. 5 – ASSENZE E RITARDI

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati dai genitori tramite il registro elettronico, a seguito della segnalazione da parte dei docenti. Il coordinatore di classe verifica la puntualità delle giustificazioni, il numero delle assenze e dei ritardi, segnalando mensilmente al Consiglio di Classe e al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità. In caso di malattia della durata superiore a 5 gg. non viene più richiesto il certificato medico. È necessario che le famiglie seguano le indicazioni di profilassi emanate dai medici di base e/o dai pediatri di libera scelta assicurandosi la piena guarigione dei ragazzi prima del rientro a scuola, nel rispetto anche della salute collettiva. Rimane la necessità di presentazione del certificato medico qualora lo richiedano misure di profilassi a livello nazionale ed internazionale per esigenze di sanità pubblica.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alla famiglia.

Dopo un'assenza di 10 giorni non giustificata o comunicata dalla famiglia, i docenti saranno obbligati ad informare, con comunicazione scritta, il Dirigente Scolastico al fine di verificare l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

L'alunno può uscire anticipatamente soltanto se prelevato da un genitore o persona maggiorenne da lui delegata. In tal caso il collaboratore scolastico, previa esibizione della carta di identità da parte di chi ritira l'alunno, farà firmare l'autorizzazione su apposito registro con l'indicazione dell'orario.

ART. 6 - RELAZIONI GENITORI/SCUOLA

Durante l'anno scolastico, le relazioni tra insegnanti e genitori si attuano attraverso:

- Assemblea di Classe ad inizio anno per confrontarsi sugli aspetti organizzativi, pedagogici e didattici comuni;
- Colloqui individuali, programmati o da richiedere al docente interessato, per esaminare il percorso formativo dei singoli alunni.

ART. 7- DIRITTI E DOVERI GLI STUDENTI

Ai sensi dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249 / 98), *"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”

Diritti - lo Studente ha diritto ad essere informato sulle norme e sulle decisioni che regolano la vita della Scuola; - ha diritto ad una formazione qualificata che rispetti e valorizzi le identità di ciascuno; - ha diritto alla trasparenza sui criteri di valutazione, intesi come strumenti che attivino un processo di autovalutazione in cui lo studente sia messo in grado di migliorare il proprio rendimento; - la Comunità Scolastica promuove la solidarietà fra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza; - gli Studenti Stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

Doveri - lo Studente è tenuto a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere con diligenza agli impegni scolastici; - ha il dovere di mostrare rispetto nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni. - è responsabile dei propri oggetti e deve avere il massimo rispetto per quelli altrui. - è responsabile dei danni volontariamente cagionati all'edificio scolastico, agli oggetti e al materiale didattico. Per le comunicazioni e i rapporti scuola famiglia, si fa riferimento a quanto affermato negli art. 44, 45, 46 e 47 del titolo 6 (scuola primaria).

TITOLO 9: L'INCLUSIONE SOCIALE

ART. 1 - INTEGRAZIONE ALUNNI IN SITUAZIONE DI FRAGILITA'

Ai sensi della normativa vigente relativa agli alunni disabili o con bisogni educativi speciali (BES), lo scopo primario della scuola è creare le condizioni per il graduale superamento delle situazioni di disagio, che possono manifestarsi come difficoltà di relazione/espressione/apprendimento nel contesto scolastico, al fine di creare una effettiva inclusione ed integrazione. I docenti organizzano percorsi didattico-educativi specifici (PEI/PDP) per rispondere in modo efficace ai bisogni formativi degli alunni in oggetto in relazione alla comunità scolastica presente.

ART. 2 - ACCOGLIENZA ALUNNI APPARTENENTI AD ALTRE CULTURE

L'Istituto si è dotato di uno specifico protocollo, parte integrante del PTOF (pubblicato sul sito dell'Istituto).

TITOLO 10: VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 1 - FINALITÀ

Come previsto dalla CC.MM. n. 623 del 2/10/1996 e n. 291 del 14/10/92 (Direttive per l'organizzazione e realizzazione di visite guidate e viaggi di Istruzione), i viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe e Interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal T.U. D.L. n. 297 del 16.04.1994 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

ART. 2 - TIPOLOGIA DEI VIAGGI

Si individuano le seguenti tipologie di viaggi:

- Uscite didattiche presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc. che si effettuano nell'ambito dell'orario di lezione.
- Visite guidate presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc. che possono effettuarsi nell'arco di un'intera giornata.
- Viaggi di istruzione: si effettuano nell'arco di uno o più giorni.
- Uscite e viaggi connessi ad attività sportive e alla partecipazione a concorsi.

Destinazione: i suddetti viaggi potranno avvenire su tutto il territorio nazionale e in Europa.

Durata e periodo: le visite guidate e le uscite didattiche non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione prevedono almeno un pernottamento fuori sede.

ART. 3 - MODALITA' DI TRASPORTO

È consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico per i quali non è necessario acquisire particolari documentazioni. Tuttavia, in mancanza di detti mezzi, si utilizzeranno trasporti forniti da ditte private, secondo la normativa vigente.

ART. 4 - CRITERI ORGANIZZATIVI

Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un'attività di tipo didattico e culturale molto importante nella programmazione educativa d'Istituto.

Le attività effettuate nell'ambito delle visite e dei viaggi sono, infatti, coerenti con le finalità e gli obiettivi educativo-didattici previsti nel PTOF vigente.

Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono proposti dai Consigli di Classe, Interclasse, Sezione ed Intersezione.

Il piano complessivo delle visite e dei viaggi d'istruzione deve essere approvato dal Collegio Docenti.

Il Consiglio di Istituto sulla base delle iniziative didattiche deliberate dal Collegio Docenti, controlla il rispetto delle norme e le compatibilità finanziarie. Ogni singola uscita/viaggio d'istruzione necessita della convalida definitiva da parte del Dirigente Scolastico.

A nessun alunno potrà essere preclusa la partecipazione per motivi economici, pertanto le iniziative proposte, con oneri a carico delle famiglie, dovranno avere costi contenuti e accessibili a tutti.

Il Consiglio di Istituto, in base a regole prefissate di anno in anno, stabilirà il contributo di spese destinato agli alunni bisognosi.

Il limite numerico dei partecipanti è pari ai due terzi del numero totale della classe coinvolta.

Eventuali deroghe, motivate per iscritto, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico, che potrà autorizzare viaggi/visite anche con un numero di partecipanti inferiore al limite sopracitato.

Tutti gli alunni partecipanti alle uscite/viaggi dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento.

ART. 5 - ACCOMPAGNATORI E RUOLO GENITORI

Sentito il parere del Consiglio di classe o interclasse e qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno, è ammessa la partecipazione dei genitori degli alunni o del personale A.T.A. senza onere a carico dell'Amministrazione.

La partecipazione dei genitori è ammessa esclusivamente in casi particolari:

- Documentate esigenze di assistenza al trasporto e agli spostamenti degli alunni;
- Iniziative che richiedano competenze specifiche, indispensabili e irrinunciabili.

La presenza dei genitori non deve interferire con le attività didattiche; in ogni caso il tipo di collaborazione richiesta ai genitori va definita e concordata anticipatamente.

I docenti accompagnatori sono:

- Nella scuola secondaria i componenti del Consiglio di Classe;
- Nella scuola primaria i docenti della classe;
- Nella scuola dell'infanzia i docenti di sezione.

Il numero minimo degli accompagnatori è così determinato:

- Visite effettuate nell'arco dell'orario delle lezioni: due docenti per classe/sezione; in caso di più classi/sezioni insieme di norma 1 docente ogni 15 alunni, salvo diversa valutazione del Dirigente Scolastico;
- Viaggi di uno o più giorni: un docente ogni 15 alunni, salvo particolari esigenze motivate dal consiglio di classe e concordate con il Dirigente Scolastico.

All'alunno disabile deve essere garantita la partecipazione delle figure professionali previste dalla legislazione vigente. In caso di un numero di alunni disabili superiore a uno nella stessa uscita, si provvederà, in relazione alle necessità degli alunni in oggetto.

Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e salvaguardare le esigenze didattiche degli studenti, i docenti non possono partecipare a più di tre giornate di viaggio, salvo motivate esigenze.

Per ogni due docenti accompagnatori, proposti dal Consiglio di Classe, è prevista la disponibilità di un supplente (i nominativi degli accompagnatori, anche supplenti, devono essere inseriti nella proposta del Consiglio di Classe/sezione).

Il docente proponente il viaggio è tenuto a curarne l'organizzazione, controllando che siano esperite tutte le indicazioni di cui sopra.

Connesso con lo svolgimento delle uscite/viaggi d'istruzione, è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla "culpa in vigilando". Il docente accompagnatore ha le medesime responsabilità attribuitegli nel regolare svolgimento delle lezioni. Esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti degli stessi. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto che nella fattispecie è l'alunno di minore età.

ART. 6 - PIANO DI EMERGENZA IN CASO DI USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Sarà opportuno nel caso di un viaggio di istruzione di più giorni:

- Acquisire un consenso scritto da parte dei genitori; tale consenso sarà unico per le visite programmate all'inizio dell'anno;
- Avere a disposizione l'elenco completo degli alunni accompagnati, distinto per classi con recapiti sia della scuola, sia della famiglia;
- Possibilmente prendere visione del piano di emergenza dei locali o mezzi di trasporto in uso;
- Nel caso l'uscita si svolga in un ambiente geografico particolare informare gli alunni sui rischi connessi.

Per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione il personale docente faccia riferimento al Vademecum relativo.

PARTE TERZA L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

TITOLO 11: EDIFICI SCOLASTICI E ATTREZZATURE

ART. 1 - UTILIZZO E CONCESSIONE DELLE INFRASTRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE DELL'ISTITUTO

La concessione temporanea dell'uso degli edifici scolastici e delle attrezzature è regolata dall'art. 12 della legge n. 517/'77 e dal D.P.R. 616/'77 e secondo quanto previsto dalle convenzioni tra l'ente proprietario e il terzo settore. In particolare si ricorda che la concessione di locali e di attrezzature ginnico-sportive e di altra natura può essere data mediante stipula di Convenzione tra l'Istituto e i richiedenti, sentito il parere del Consiglio d'Istituto, limitatamente ai periodi durante i quali non vengono utilizzati dalla scuola stessa e dopo l'orario scolastico.

L'assenso per le attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile, anche per iniziativa di vari Enti e Associazioni culturali e sportive operanti nel territorio, sarà dato di volta in volta dal Consiglio d'Istituto stesso, tenute presenti le più recenti innovazioni normative in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, che consentono l'instaurazione, fra Scuola, Enti e Associazioni, di rapporti contrattuali per l'uso dei locali scolastici e delle dotazioni di natura tecnologico-didattiche nelle più svariate forme di attività contrattuale, anche a titolo oneroso di contropartita.

In tutti i casi in cui si proceda alla stipula di Convenzioni o di Contratti, la pulizia, la custodia, il riordino e la conservazione dei beni mobili e immobili dati in uso sono a carico e sotto la responsabilità delle controparti richiedenti.

Il Consiglio d'Istituto potrà in ogni momento revocare le autorizzazioni date in caso di inosservanza anche parziale delle clausole sottoscritte ovvero in caso di cessazione delle condizioni e motivazioni di partenza.

ART. 2 - CONSERVAZIONE DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

La conservazione delle strutture e delle attrezzature è affidata dal Direttore Amministrativo (art. 35 D.I. 129/18) mediante sub-consegna al personale di custodia (collaboratori scolastici), ai docenti per le classi e aule speciali di rispettiva competenza, al restante personale A.T.A. ed a quanti in ogni modo ne sono fruitori ai sensi della vigente normativa. Ciascuno, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, deve rendersi responsabile della custodia, conservazione e del corretto utilizzo delle strutture e delle attrezzature scolastiche.

Devono essere richiesti, secondo prassi, ai competenti organismi, tutti gli interventi atti a scongiurare la possibilità di incursioni, furti, danneggiamenti dei beni della Scuola, che - in quanto tali - costituiscono beni comuni a tutta la collettività.

ART. 3 - UTILIZZO DI AULE LABORATORIALI, PALESTRE E BIBLIOTECHE

Ogni docente che utilizza un'aula laboratoriale ha il compito di mantenere e aggiornare la lista del materiale disponibile, osservare il calendario d'accesso alla stessa, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.

Ogni docente deve osservare e fare rispettare agli alunni le norme di utilizzo delle aule laboratoriali, qui di seguito elencate.

AULA INFORMATICA

Il laboratorio della scuola è patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Si invitano tutti gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

Art.1

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici:

- a) Alle classi che avranno preventivamente effettuato la prenotazione nell'apposito registro esterno, affisso sulla porta, solo con la presenza del docente della classe;
- b) Ai docenti con gruppi di alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani;
- c) Ai docenti con gruppi di alunni, previa comunicazione, in orari postmeridiani;

Art.2

Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e registra il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta (sia antimeridiana che postmeridiana) nell'apposito registro interno di laboratorio.

Art.3

La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo una postazione, che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico.

Questo è necessario per poter risalire in qualsiasi momento alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti hardware/software e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.

Art. 4

Per prenotare l'accesso al laboratorio di informatica è necessario compilare il foglio prenotazioni affisso esternamente alla porta dell'aula informatica.

Art.5

L'accesso e l'utilizzo del laboratorio è consentito anche in orario pomeridiano nell'ambito dei progetti extracurricolari. Il docente è tenuto a registrare la sua presenza e quella degli alunni nell'apposito registro presenze data e ora della lezione, cognome e nome degli alunni assegnati ad ogni pc.

Art.6

Non è consentito l'accesso al laboratorio agli alunni delegati da docenti.

Art.7

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Ove, si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile di laboratorio (Paola Fornasiero, Paola Paoletti) e annotarlo sul registro interno di laboratorio.

Art.8

Alla prima e all'ultima ora gli allievi devono sistemare i propri zaini in modo da non arrecare danni agli impianti ed agevolare gli spostamenti.

Art. 9

Non è possibile per nessun motivo spostare i dispositivi o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile di laboratorio.

Art.10

Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento dei computer che andranno riposti nel carrello di ricarica con la corretta numerazione. A fine lezione gli alunni devono disconnettersi dal proprio account istituzionale (se vi hanno fatto accesso).

Art.11

È assolutamente vietato portare cibi e bevande nel laboratorio, né tanto meno appoggiare lattine o bicchieri sui tavoli. È inoltre vietato introdurre in laboratorio ed altre attrezzature che potrebbero, se usate incautamente, danneggiare monitor e pc.

Art.12

Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, ben accostate alle scrivanie, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.

Art.13

Per evitare confusione al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio.

Art.14

È vietata assolutamente qualsiasi manomissione, cambiamento o nuova installazione dell'hardware o del software delle macchine. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio. È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, ecc., o chattare.

Art.15

Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

Art.16

È fatto divieto di usare software non conforme alle leggi sul copyright. È cura dell'insegnante-utente di verificarne la conformità. In caso di dubbio si dovranno chiedere chiarimenti al Responsabile di laboratorio.

Art.17

Gli insegnanti possono chiedere di installare nuovi software sui PC del laboratorio, previa autorizzazione del Dirigente, al Responsabile del laboratorio. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Art.18

Per salvaguardare i dispositivi da possibili virus gli studenti ed i docenti che usufruiscono del laboratorio non devono utilizzare i propri dispositivi USB flash drive (memorie di massa portatile USB) per copiare o archiviare dati ma usufruire dello spazio virtuale di archiviazione offerto dalla piattaforma Google d'Istituto.

Art.19

L'accesso a Internet è consentito solo alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica anche nel caso degli accessi pomeridiani regolamentati.

Art.20

L'utilizzo del laboratorio da parte di chiunque comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

PALESTRA

1. La classe viene condotta in palestra dall'insegnante di educazione motoria.
2. Tutti i fruitori della palestra (alunni e docenti) sono obbligati a cambiarsi le scarpe prima di entrare sul campo su cui si effettuano le attività, indossandone un paio adatte e pulite.
3. Gli alunni sono tenuti a cambiarsi negli spogliatoi, stando solo per il tempo necessario ad indossare l'abbigliamento adeguato all'attività motoria, ed, eventualmente, a utilizzare i servizi. Eventuali oggetti di valore non devono essere lasciati incustoditi negli spogliatoi, bensì affidati agli insegnanti.
4. Gli alunni possono accedere agli spogliatoi solo se autorizzati.
5. L'alunno che non può praticare attività motorie per motivi di salute deve presentare giustificazione firmata da un genitore o da un tutore legale; il docente di educazione motoria ne prende atto, apponendo una sigla per presa visione. L'alunno giustificato accede alla palestra insieme ai compagni, si cambia le scarpe negli spogliatoi, assiste alla lezione e partecipa con la sola attività di ascolto, in posizione seduta, a bordo campo. Per l'esonero temporaneo è necessario il certificato medico.
6. Se il problema di salute si presenta durante la mattinata, l'alunno, anche se sprovvisto di giustificazione, è dispensato da tutte le attività che comportino sforzo fisico (come da punto 6).
7. L'alunno che, per gravi motivi di salute possiede un esonero totale dalle attività motorie, previa presentazione di certificato medico, non è tenuto a partecipare ad alcuna attività, ma è obbligato ad assistere alle lezioni ed è valutato mediante prove scritte assegnate dall'insegnante. Tuttavia, dovendo accedere alla palestra, che è sprovvista di una zona esterna al campo, deve comunque effettuare il cambio scarpe prima e dopo la lezione.
9. Nel caso la lezione si svolga all'aperto, se la temperatura non è adeguata, l'alunno giustificato per motivi di salute, rimane a scuola, presso un'altra classe.

BIBLIOTECA

- Tutti i libri delle biblioteche di plesso sono a disposizione degli alunni e degli insegnanti, compatibilmente con le risorse organizzative disponibili. Qualora sia possibile garantire il patrimonio librario, anche utilizzando personale scolastico, i docenti potranno affidare in prestito i libri anche a domicilio, secondo modalità da stabilire opportunamente.

- Modalità di prestito: l'insegnante o l'alunno interessato alla lettura dei libri delle biblioteche di plesso ne fa richiesta al personale incaricato. Chi prende in prestito un libro s'impegna a restituirlo alla Scuola entro il tempo massimo di 30 giorni. Questo verrà annotato sull'apposito registro e la persona che prende il prestito dovrà apporre la propria firma per ricevuta. All'atto della restituzione si apporrà la data in cui questa avviene.

- In caso di non restituzione o perdita del libro, la famiglia dell'alunno dovrà provvedere al rimborso del valore del testo o al suo acquisto o di altro simile.

ART. 4 - UTILIZZO DI SUSSIDI DIDATTICI

I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi e dei materiali didattici.

Per il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico, sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, i docenti si assumono ogni responsabilità sulla loro riproduzione e/o duplicazione. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è normato dal Consiglio d'Istituto e autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato al docente responsabile dei sussidi che, alla riconsegna dell'attrezzatura, provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

ART. 5 - SERVIZIO DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Nell'Istituto sono presenti distributori automatici di caffè e bevande calde gestiti dai titolari di specifico contratto.

L'accesso ai distributori è consentito ai docenti e al personale ATA.

L'utilizzo di tali servizi deve essere effettuato con il massimo ordine e nel pieno rispetto dell'igiene.

La scuola non risponde di eventuali danni o disservizi; unica referente e responsabile sarà la ditta proprietaria dei distributori e dei prodotti contenuti negli stessi.

È fatto assoluto divieto agli alunni di accedere ai distributori per qualunque motivo.

ART. 6 - ACCESSO DEL PUBBLICO

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone con funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, devono chiedere, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" saranno presenti nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta al docente.

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato, può entrare nell'edificio scolastico mentre si svolgono le attività didattiche.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici, dando preventiva comunicazione scritta alla segreteria che, a sua volta, fornirà adeguate indicazioni al personale dei plessi.

Chi accede ai locali scolastici per i suddetti motivi, non dovrà circolare liberamente all'interno della scuola, ma attenersi alle disposizioni dei collaboratori scolastici o essere accompagnato dagli stessi.

ART. 7 - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Negli spazi recintati di pertinenza delle scuole dell'Istituto, sono autorizzati ad entrare i veicoli del personale docente e non docente, degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione, quelli che si occupano del servizio di refezione ed, eventualmente, i mezzi di soccorso, procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

ART. 8 - PROPAGANDA NELLA SCUOLA

L'istituto favorisce ogni forma e canale di comunicazione orientata:

- Alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola;
- Ad accrescere la consapevolezza dei genitori sulle diverse tematiche che riguardano direttamente o indirettamente il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

È permessa la distribuzione ai soli genitori della singola classe, tramite gli alunni, delle comunicazioni del Rappresentante di Classe della stessa.

È permessa, tramite gli alunni, la distribuzione ai genitori di ogni singolo plesso o di tutto l'istituto delle comunicazioni:

- Provenienti dagli organi collegiali dell'Istituto; dal Presidente del Consiglio d'istituto e/o dal Presidente del Comitato Genitori; da Comune, Provincia, Regione, AUSL.

Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico è possibile distribuire anche comunicazioni:

- Provenienti dall'amministrazione scolastica dell'istituto o organismi amministrativi superiori;
- Relative a manifestazioni e/o iniziative sportive/ludiche o culturali organizzate e gestite da enti che non perseguano fini di lucro;
- Provenienti da associazioni e sindacati che operano in ambito scolastico.

Tutto ciò che ha altra provenienza è da sottoporre al vaglio del Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

In ogni caso è fatto divieto a chiunque di:

- Contattare, per la distribuzione, direttamente gli alunni.
- Distribuire materiale di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo (ad eccezione di specifici accordi preventivamente autorizzati dal Consiglio d'Istituto);
- Distribuire materiale che non riporti in evidenza l'emittente dello stesso;
- Distribuire materiale che non sia indirizzato a tutti i genitori della classe o di tutto l'Istituto.

La segreteria trasmette le comunicazioni ai plessi nel più breve tempo possibile. Le comunicazioni vengono diffuse, di norma, entro la seconda giornata lavorativa dalla consegna del materiale ai singoli plessi. Copia delle comunicazioni che interessano il plesso o l'istituto vengono affisse in posizione visibile all'ingresso di ciascun plesso. I rappresentanti dei genitori possono disporre di un'apposita bacheca esterna posizionata in prossimità dell'ingresso di ogni plesso scolastico.

È vietata nella scuola, cortili interni compresi, ogni forma di propaganda politica o commerciale anche mediante volantini e questionari.

Il Dirigente Scolastico può autorizzare eventuali eccezioni che siano di interesse degli alunni e delle famiglie (inviti a spettacoli o divertimenti; fotografie di gruppo o individuali; propaganda sportiva; iniziative comunali, di enti pubblici e del volontariato).

È ammessa la propaganda sindacale del personale scolastico e quella elettorale riguardante gli organi collegiali della scuola.

La propaganda relativa ai libri di testo, enciclopedie, sussidi didattici, materiali vari attinenti alla attività scolastica deve essere autorizzata di volta in volta dal Dirigente Scolastico: tale propaganda non deve in alcun modo disturbare l'andamento delle lezioni. È vietato fornire gli indirizzi degli alunni per scopi commerciali o politici.

ALLEGATI

Gli ALLEGATI di seguito riportati sono parte integrante del presente Regolamento:

1. Codice disciplinare;
2. Regolamento d'Istituto e della Giunta Esecutiva;
3. Regolamento per l'uso dei telefoni cellulari e dispositivi mobili alunni;

4. Patto di Corresponsabilità;
5. Criteri iscrizioni alle classi prime dei tre ordini dell'Istituzione scolastica;
6. Regolamento per le riunioni degli Organi Collegiali a distanza

N.B. il presente Regolamento può essere soggetto a revisione secondo le situazioni o le necessità emergenti, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Per quanto non incluso si fa riferimento alla normativa vigente.

ALLEGATO N. 1 CODICE DISCIPLINARE

Il Consiglio di Istituto

Visto l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297; Visto l'art. 3 del DPR 249/98 Visto l'art.4 comma 3 del DPR 249 /98 Visto il DPR 235/07 (patto di corresponsabilità) Vista la Direttiva del MPI del 5/2/07 Visti gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99 n. 275: Vista la L.241 /1990 Viste le modifiche ed integrazioni apportate allo Statuto delle studentesse e degli studenti DPR del 24/6/98 n.249 con il DPR n. 235 del 21/11/07 in riferimento alle sanzioni disciplinari; Valutata l'opportunità di integrare il regolamento di Istituto, con quanto previsto dal DPR 235 che va a sostituire parte di quello attualmente in vigore,

fa proprio il seguente regolamento:

Regolamento in materia disciplinare degli alunni D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007

(Regolamento recante modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998)

PREAMBOLO

Ogni ragazza e ogni ragazzo ha il diritto di acquisire le conoscenze, le capacità, le competenze che consentono la piena e consapevole partecipazione alla vita civile, professionale, politica.

ART. 1 - COMUNITÀ SCOLASTICA

1. La vita della comunità scolastica si basa sui valori della libertà di opinione ed espressione, della libertà religiosa, del rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e la loro condizione, nel ripudio di tutte le barriere ideologiche, sociali e culturali.

A) La scuola è luogo di formazione e di educazione che si perseguono mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

B) La scuola è una comunità in cui si dialoga, si ricerca, si fanno esperienze sociali. In essa ogni persona agisce con pari dignità nella diversità dei ruoli, opera per garantire formazione alla cittadinanza, per la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

C) La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale, nella quale è inserita, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni tra insegnante e studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione delle diversità, del senso di responsabilità e dell'autonomia individuale.

2. Nel rispetto delle persone sono compresi la tutela della riservatezza, il diritto all'informazione preventiva sui fatti e sulle regole riguardanti la vita della scuola, la solidarietà e la cortesia nei rapporti reciproci.

3. Le attività didattiche, interattive e complementari sono organizzate secondo tempi e modalità che rispettino i ritmi di apprendimento e di vita degli studenti.

4. È comune responsabilità degli studenti e degli insegnanti rendere gradevole l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

5. L'esercizio dei diritti e il rispetto dei doveri all'interno della scuola rappresentano momenti di educazione alla cittadinanza.

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

ART. 2 - DIRITTI DEGLI STUDENTI

Principi generali della formazione

1. Lo studente ha diritto a una formazione culturale e professionale qualificata e pluralista che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e favorisca uno sviluppo libero e armonico della personalità, una serena consapevolezza del proprio corpo, un equilibrato rapporto con la natura e con l'ambiente.

2. Lo studente ha diritto ad una offerta formativa in linea con l'evoluzione delle conoscenze.

3. Lo studente ha diritto ad una adeguata educazione civica, che comprenda la conoscenza delle regole fondamentali della convivenza civile, dell'organizzazione dello Stato, dei diritti e doveri dei cittadini.

La formazione individuale

4. Il diritto degli studenti all'apprendimento è garantito dalla scuola con un corretto orientamento; con un insegnamento volto alla trasmissione ed all'elaborazione di conoscenze, all'acquisizione di capacità critica e di un metodo di studio e di ricerca; con un'organizzazione della didattica intesa a favorire lo sviluppo di autonome abilità; con l'educazione motoria e sportiva nel rispetto delle attitudini di ognuno; con l'apertura al mondo del lavoro.

5. Il diritto all'apprendimento comprende la possibilità di vedere valorizzate le inclinazioni personali, di formulare richieste e di sviluppare temi liberamente scelti; di godere di una sufficiente continuità didattica; di ricevere il necessario aiuto e un insegnamento personalizzato, con particolare attenzione ai casi di ritardi e di difficoltà.

6. Nel diritto all'apprendimento rientra anche il diritto a ricevere risposte sui temi dello sviluppo corporeo, sessuale e psico-affettivo.

Partecipazione al percorso formativo

7. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi, ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, a partecipare alla vita della scuola.

8. La scuola prevede periodici momenti di valutazione del percorso didattico della classe, che gli studenti sono chiamati a condividere, nel rispetto della libertà di insegnamento.

9. La valutazione delle prove scritte ed orali in corso d'anno ha il senso di attivare un processo di autovalutazione che conduca lo studente ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento. La valutazione deve, pertanto, essere quanto più possibile immediata e motivata. La data e le modalità delle prove scritte devono essere comunicate preventivamente agli studenti.

Effettività del diritto alla formazione

11. Al fine di rendere effettivi i diritti di cui sopra la scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:

A) La disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;

B) La salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con handicap;

C) Servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;

D) Offerte formative aggiuntive e integrative.

12. La scuola individua le modalità di utilizzazione delle attrezzature, dei materiali e dei sussidi didattici, anche in orari non curricolari, per lo svolgimento di attività complementari e integrative.

ART. 3 - DOVERI DEGLI STUDENTI

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 ad 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 ad 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.

MANCANZE E INFRAZIONI DISCIPLINARI

ART. 1 - SANZIONI DISCIPLINARI

Agli alunni che mancano ai propri doveri, secondo la gravità della mancanza e sempre che la stessa non comporti l'obbligo per il dirigente scolastico di provvedere alla sua denuncia all'autorità giudiziaria, verranno irrogate le seguenti sanzioni, secondo il criterio di proporzionalità, tenendo conto della gravità delle azioni commesse e delle relative conseguenze:

- A) Ammonizione verbale privata o in classe;
- B) Annotazione dell'ammonizione sul registro elettronico;
- C) Allontanamento temporaneo dalle lezioni;
- D) Esclusione dai viaggi d'istruzione*;
- E) Sospensione di un giorno dalle lezioni e fino a tre giorni;
- F) Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a tre giorni e fino a dieci giorni;
- G) Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai dieci giorni nei casi che comportino un necessario allontanamento dalla comunità scolastica e fino a che non vengano meno le ragioni dell'allontanamento stesso;
- H) Risarcimento del danno;
- I) Attività in favore della comunità scolastica quali, ad es., pulizia delle aule, dei bagni, delle suppellettili e tinteggiatura delle pareti in orario extrascolastico;
- L) Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di stato.

Per mancanza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per comportamento scorretto si infliggono le sanzioni di cui ai punti a) e b).

Per fatti che turbino il regolare svolgimento delle lezioni, per mancanza di rispetto verso gli altri, per alterchi con ricorso a vie di fatto con i colleghi di studio negli ambienti della scuola, per comportamenti minacciosi, ingiuriosi o diffamatori nei confronti del personale scolastico o degli alunni, per offesa al decoro proprio e altrui, alla religione ed alle istituzioni, oltraggio all'Istituto o al personale stesso, per il mancato rispetto delle regole di sicurezza e delle disposizioni organizzative, per la scarsa assiduità e regolarità negli impegni di studio, per il non corretto uso delle strutture e dei macchinari, e strumenti di comunicazione personale (es: cellulare/smartphone), per danni al patrimonio della scuola e l'incuria verso l'ambiente scolastico si infliggeranno le sanzioni di cui ai punti c), d) ed e) oltre a quelle previste ai punti g) ed h) ove ne ricorrano le circostanze.

In caso di recidiva anche in caso di mancanze previste dalle lettere a) e b) o qualora le mancanze previste dai commi precedenti assumano particolare gravità, o abbiano carattere collettivo, e non integrino comunque gli estremi di un reato, potranno essere inflitte le sanzioni di cui ai punti f) e g).

Nei casi innanzi descritti, laddove si configuri, altresì, ipotesi di reato sarà possibile comminare le sanzioni di cui al punto i).

Si intendono “infrazioni” quei comportamenti negligenti, irrispettosi e/o dannosi che l’alunno consapevolmente mette in atto ai danni della sua formazione, di sé stesso, dell’ambiente e degli altri. Non possono essere considerate “infrazioni” le mancanze imputabili a disturbi specifici, deficit e/o disabilità certificati.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al miglioramento di rapporti corretti all’interno della comunità scolastica. Ogni tipo di sanzione deve essere accompagnata da un percorso educativo parallelo che induca lo studente alla riflessione e alla rielaborazione critica di episodi problematici verificatisi nella scuola e lo aiuti nel processo di crescita e di sviluppo del senso di responsabilità personale e sociale.

Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte in tre tabelle che fanno riferimento:

- Alle infrazioni disciplinari non gravi, facilmente verificabili e individuali (tabella A);
- Alle infrazioni disciplinari gravi e individuali (tabella B);
- Alle infrazioni disciplinari sanzionabili mediante il pagamento di una multa (tabella C).

ART. 2 - ORGANI DI DISCIPLINA

Le sopra indicate sanzioni sono inflitte dai seguenti organi:

- le sanzioni di cui ai punti a) e b) dal docente dell’ora in cui il fatto è commesso;
- le sanzioni di cui ai punti c), d) e e) dal Consiglio di Classe;
- le sanzioni di cui ai punti f), g), h) (sospensione dalle lezioni per un periodo superiore a tre giorni e fino a dieci giorni; sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai dieci giorni nei casi di gravità della mancanza o nei casi che comportino un necessario allontanamento dalla comunità scolastica e fino a che non vengano meno le ragioni dell'allontanamento stesso; risarcimento del danno; attività in favore della comunità scolastica quali, ad es., pulizia delle aule, dei bagni, delle suppellettili, e tinteggiatura delle pareti in orario extrascolastico) - ed l) (allontanamento fino al termine dell’anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all’esame di stato.) dal Consiglio di classe per sanzioni che non superino i 15 gg. di allontanamento dalla scuola; dal Consiglio di istituto per le sanzioni che superano i 15 gg. .

L’organo competente ad infliggere sanzioni di un dato grado può sempre infliggere quelle di grado inferiore.

ART. 3 - SANZIONI DURANTE GLI ESAMI DI STATO

Le sanzioni di cui alle lettere a) e b) possono essere inflitte anche per mancanze commesse durante lo svolgimento di esami di qualifica e di esami di Stato. In tal caso sono inflitte dal Dirigente Scolastico o dalla Commissione d’esame e sono applicabili anche a candidati privatisti.

ART. 4 - RICORSO AVVERSO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nel caso di violazione che preveda una sanzione maggiore dell’ammonizione scritta, la contestazione dovrà avvenire con provvedimento comunicato in forma via PEC o in formato cartaceo da consegnare esclusivamente brevi manu ai genitori, o a chi esercita la responsabilità genitoriale.

Viene istituito un Organo di disciplina e garanzia, composto dal Dirigente Scolastico, da un docente, eletto dal Collegio dei Docenti e da due genitori, eletti dal Consiglio di Istituto. Tale organo avrà il compito di valutare la legittimità delle sanzioni decise dal consiglio di classe su richiesta del

destinatario della sanzione stessa, entro e non oltre i 15 gg. successivi alla comunicazione della sanzione in oggetto.

Avverso il provvedimento adottato dall'organo di garanzia dell'Istituto è ammesso ricorso ai sensi delle vigenti disposizioni all'organo di garanzia presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

ALLEGATO N. 2

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

ART. 1 - PRIMA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico entro i termini stabiliti dalle disposizioni sulla elezione degli OO.CC.

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente a maggioranza assoluta con le modalità previste dal T.U. 16/4/1994, n. 297, art. 8.

Nelle votazioni successive alla prima, per le quali è richiesta la maggioranza relativa dei votanti, in caso di parità di voti, viene eletto il Consigliere più anziano di età.

Il Consiglio elegge un Vicepresidente con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Il Consiglio nella prima seduta elegge anche i componenti la Giunta Esecutiva con unica votazione a scrutinio segreto. Ciascun Consigliere può esprimere un solo voto di preferenza tra i rappresentanti dei docenti, un solo voto tra i rappresentanti dei non docenti e due voti tra i rappresentanti dei genitori. Sono eletti nella Giunta, per ciascuna categoria (genitori, docenti, non docenti), i Consiglieri che ottengono il maggior numero di voti; in caso di parità tra due o più Consiglieri viene eletto il più anziano di età.

ART. 2 - FUNZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

1. Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

2. Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la piena realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare, il Presidente:

- Convoca e presiede il Consiglio di Istituto e adotta tutti i provvedimenti necessari per un regolare e ordinato svolgimento dei lavori; qualora le condizioni lo richiedano, può disporre che la discussione si svolga attribuendo ad ogni Consigliere un tempo massimo per la propria esposizione con il vincolo che ogni esposizione non sia soggetta ad interruzioni;

- Affida le funzioni di Segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;

- Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio;

- Nelle sedute pubbliche dà opportuni avvertimenti per assicurare un sereno svolgimento di esse e può ordinare l'allontanamento dall'auditorio di chiunque sia causa di turbativa e di disordine.

1. Nelle sedute del Consiglio in caso di assenza sia del Presidente, sia del Vicepresidente, presiede il rappresentante dei genitori più anziano d'età tra i presenti.

2. Nel caso che la mancanza del numero legale si verifichi nel corso della seduta, il Presidente sospende immediatamente la stessa. Se il numero legale non viene ripristinato entro mezz'ora il Presidente dispone l'aggiornamento della seduta secondo le modalità previste.

Il Vicepresidente esercita tutte le funzioni del Presidente in assenza dello stesso.

ART. 3 - RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa, di norma su richiesta scritta del Presidente della Giunta Esecutiva, con allegato l'ordine del giorno.

2. La convocazione del Consiglio viene effettuata con lettera, inviata ai singoli membri tramite posta elettronica e contemporanea comunicazione sul sito dell'Istituto. Nella e-mail e nell'avviso di convocazione devono essere indicati il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno della seduta.

3. Le lettere di convocazione, o/e mail, devono essere inviate almeno cinque giorni prima della data della seduta.
4. Il Consiglio può essere convocato anche su iniziativa diretta del Presidente, qualora egli ne ravvisi la necessità. Inoltre il Presidente può convocare il Consiglio, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, o della maggioranza assoluta dei membri del Consiglio.
5. In caso di fatti eccezionali o nella necessità di deliberare urgenti, il Presidente può convocare il Consiglio con un preavviso inferiore ai giorni cinque previsti dal comma 3 del presente articolo: la straordinarietà di dette convocazioni deve essere menzionata nelle lettere e negli avvisi di convocazione.
6. Il Consiglio di Istituto si riunisce almeno tre volte nel corso di ciascun anno scolastico (in linea di massima nel periodo settembre-giugno).
7. La designazione del Segretario del Consiglio è di competenza specifica e personale del Presidente. Questi può, tenuto conto della periodicità delle sedute, della gravosità o meno dell'incarico, designare il Segretario per l'intera durata del Consiglio o per periodi più brevi o addirittura per ogni singola seduta.
8. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come le copie delle delibere debbono essere svolte, su disposizione del Presidente, dal personale addetto alla segreteria della scuola.

ART. 4 - ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE

1. L'ordine del giorno delle sedute viene stabilito dal Presidente, su proposta dei richiedenti la convocazione del Consiglio previsti dall'art. 3 Comma 4. La durata delle sedute viene indicata sull'ordine del giorno e per una durata ragionevole.
2. Un argomento può essere messo all'ordine del giorno anche su richiesta scritta di almeno tre membri del Consiglio, inviata al Presidente stesso. L'argomento richiesto sarà messo all'ordine del giorno del Consiglio immediatamente successivo purché pervenga al Presidente almeno tre giorni prima della spedizione delle lettere di convocazione. L'ordine del giorno non deve contenere formule vaghe o generiche.

ART. 5 - SVOLGIMENTO E VALIDITA' DELLE SEDUTE

1. La seduta viene aperta dal Presidente con la verifica del numero dei presenti. La seduta è valida con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, prevale il voto del Presidente che è doppio.
2. Il verbale della seduta precedente, che è stato inviato in copia alle varie sedi scolastiche, viene dato per letto; ciascun consigliere può chiedere che vengano rilette le parti che, a suo giudizio, non corrispondono alle decisioni prese o alla realtà dei fatti avvenuti durante la seduta, indicando esattamente la propria versione. Le proposte di modifica vengono messe ai voti: alla votazione possono partecipare solo i Consiglieri presenti alla seduta precedente.
3. Prima di passare alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno, ciascun Consigliere può rivolgere interrogazioni al Presidente del Consiglio o al Presidente della Giunta che potranno rispondere subito o riservarsi la risposta nella seduta successiva.
4. Il Presidente pone quindi in discussione gli argomenti all'ordine del giorno; l'ordine del giorno stabilito non può di norma essere variato nel corso della seduta: eventuali variazioni o introduzione di argomenti urgenti non previsti, devono essere approvate dalla maggioranza dei presenti.
5. Nel caso che gli argomenti all'ordine del giorno non siano esauriti entro la durata della seduta, il Presidente, consultato il Consiglio, fissa subito la data e l'ora della nuova seduta da tenersi entro sette giorni, al fine di avvisare i Consiglieri assenti.

6. Nel corso della seduta il Presidente ha la facoltà di sospendere temporaneamente la seduta stessa per giustificati motivi (stesura di mozioni o deliberazioni, scambio di pareri tra i rappresentanti di qualche componente).
7. Terminata la discussione, il Presidente dichiara aperta la votazione. In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno. La motivazione verrà verbalizzata.

La votazione può avvenire:

- Per alzata di mano;
- Per scheda segreta su decisione del Presidente.

In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

ART. 6 - DECADENZA E SURROGA DEI MEMBRI CESSATI

1. I membri eletti che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica anche se la seduta non ha avuto luogo per mancanza del numero legale. L'assenza alla seduta va comunicata per iscritto alla Segreteria. In caso contrario, verrà ritenuta assenza ingiustificata.
2. I membri dell'Organo Collegiale, inoltre, sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità, in particolare la presenza di prole nella componente alunni dell'Istituto.
3. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
4. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
5. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
 - Per la surrogazione di membri – per qualsiasi motivo cessati;
 - Nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
 - Nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
6. Un Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio, può presentare per iscritto le proprie dimissioni; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

ART. 7 - VERBALIZZAZIONE

Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

1. Il Segretario del Consiglio redige per ogni seduta un processo verbale che deve contenere in forma concisa la discussione effettuata su ciascun argomento e per esteso le deliberazioni adottate con l'esito delle votazioni relative. Dallo stesso verbale, a cura della segreteria della scuola, saranno estratte le deliberazioni da affiggere all'albo delle scuole.

2. Ciascun Consigliere può richiedere che siano riportate a verbale per esteso, dichiarazioni inerenti all'oggetto della discussione.
3. Il processo verbale deve essere firmato dal Segretario del Consiglio di Istituto e dal Presidente del Consiglio di Istituto.
4. Le delibere del Consiglio sono pubblicate all'albo del Consiglio stesso presente nel sito web dell'Istituto a cura della segreteria della Presidenza. La pubblicazione avviene, di norma, entro 10 giorni dalla seduta e per la durata di almeno dieci giorni. La copia integrale del processo verbale è tenuta agli atti dalla segreteria della Presidenza a disposizione dei componenti del Consiglio di Istituto.
5. Gli atti concernenti singole persone non vengono pubblicati.
6. Sull'accesso ai documenti amministrativi si rimanda alla legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e nello specifico al D. Lgs. 33/2013.

ART. 8 - PUBBLICITÀ' DELLE SEDUTE E PARTECIPAZIONE DI ESTRANEI

1. Ai sensi della legge n. 748/1977 alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere come uditori, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio (la richiesta va formalizzata per iscritto e seguendo le indicazioni impartite dalla Segreteria). Il Presidente può in qualsiasi momento della seduta disporre, tramite il Segretario del Consiglio, l'accertamento della qualità di elettore dei presenti che deve risultare da un documento o per riconoscimento di almeno un Consigliere.
2. In caso di scarsa capienza ed inidoneità del locale della riunione, viene data la preferenza, tra i genitori presenti, a quelli eletti nei Consigli di Interclasse/Classe/Intersezione.
3. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere invitate a partecipare persone estranee al Consiglio secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 5 del D.P.R. 31/5/1974, n. 416 e legge 11/10/1977, n. 748, art. 5.
4. La partecipazione alle sedute del Consiglio delle persone estranee di cui al precedente comma avviene a solo titolo consultivo: la presenza di estranei non potrà avvenire in ogni caso quando sono in discussione argomenti riguardanti singole persone.

ART. 9 - BILANCIO PREVENTIVO E CONTO CONSUNTIVO

Il Programma annuale ed il conto consuntivo sono predisposti dalla Giunta e approvati dal Consiglio secondo le disposizioni ministeriali impartite annualmente.

ART. 10 - COMMISSIONI DI LAVORO

1. Il Consiglio può costituire nel proprio seno Commissioni di lavoro per lo studio di particolari argomenti. Nelle Commissioni devono essere rappresentate tutte le componenti elettive presenti nell'Istituto (genitori, insegnanti, personale amministrativo/ausiliario) e, a sua richiesta, il Dirigente Scolastico.
2. Le Commissioni di lavoro svolgono la propria attività nell'ambito del mandato ricevuto dal Consiglio: in nessun caso possono avere potere decisionale.

ART. 11 - RIUNIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. La Giunta Esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico con lettera da inviare almeno cinque giorni prima ai componenti e per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto qualora non ne faccia parte.
2. La Giunta si riunisce almeno tre volte all'anno nel periodo settembre-giugno ed ogni qualvolta il Presidente della Giunta ne ravvisi la necessità. Il Presidente della Giunta la convoca anche su richiesta scritta motivata del Presidente del Consiglio o di almeno due membri della Giunta stessa.

3. Alle riunioni di Giunta possono essere invitati anche il Presidente e Vicepresidente del Consiglio ed altri esperti esterni: l'invito deve risultare sulla lettera di convocazione. La loro presenza non è ammessa al momento della votazione per eventuali deliberazioni.

ART. 12 - VERBALI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

1. Il DSGA dell'Istituto è segretario della Giunta Esecutiva e redige per ogni seduta, il verbale che, assieme ad eventuali altri atti, restano depositati a cura di questo. Non è soggetto a pubblicazione; i componenti del Consiglio possono prenderne visione.
2. Sono nulli gli atti della Giunta Esecutiva in contrasto con le delibere del Consiglio di Istituto.

ART. 13 - ACCESSO DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO AI LOCALI SCOLASTICI ED ALLA DOCUMENTAZIONE

1. Il Presidente del Consiglio di Istituto ha libero accesso ai locali delle scuole dell'Istituto negli orari di normale apertura e senza turbare lo svolgimento delle lezioni. Negli altri orari l'accesso è possibile solo dopo autorizzazione del Dirigente Scolastico e alla presenza del personale ausiliario.
2. Lo stesso ha accesso anche ai verbali dei Consigli di Interclasse o Intersezione, tenuti alla presenza dei genitori e degli insegnanti. Per tutti gli altri atti si applicano le norme della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 14 - SERVIZIO AUSILIARIO DI SEGRETERIA

La richiesta di servizi di segreteria è inoltrata dal Presidente al Dirigente Scolastico che la autorizza compatibilmente col normale lavoro dell'ufficio in oggetto.

ART. 15 - COMUNICAZIONI AL CONSIGLIO DI ISTITUTO ED ALLA GIUNTA

1. Qualsiasi comunicazione al Consiglio di Istituto e alla Giunta va indirizzata ai rispettivi Presidenti presso la Segreteria.
2. Le comunicazioni di liberi gruppi di persone devono riportare l'elenco dei sottoscrittori e la firma di almeno uno di essi che assume la responsabilità della comunicazione: a lui o al primo dei firmatari sarà indirizzata l'eventuale risposta.
3. Tutte le comunicazioni non firmate sono considerate anonime e non tenute in considerazione; se conterranno dettagliate circostanze o notizie riscontrabili saranno oggetto di esame da parte del Consiglio di Istituto o della Giunta per eventuali iniziative.
4. Le risposte a tutte le comunicazioni saranno date per iscritto.

ART. 16 - ATTI RISERVATI

Eventuali atti riservati, riguardanti il Consiglio di Istituto e la Giunta Esecutiva, sono conservati dal Dirigente Scolastico ed accessibili al Presidente del Consiglio. Degli stessi è vietata la riproduzione nel rispetto della legge 241/1990 e della normativa vigente in materia di privacy.

REGOLAMENTO DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI ONLINE

Si richiama all'allegato al presente Regolamento

ALLEGATO N. 3

REGOLAMENTO PER L'USO DEI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI MOBILI ALUNNI

Il presente regolamento si applica alle scuole secondarie di primo grado e primarie dell'Istituto.

Si distingue tra due casi d'uso principali del cellulare e dei dispositivi mobili:

- 1) Uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) Utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni), comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007 e Circolare ministeriale dell'11 luglio 2024), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica.

Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa), salvo situazioni di emergenza. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Per le scuole primarie, è fatto divieto ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione, l'uso è consentito solo su indicazioni del docente.

La comunicazione con le famiglie, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola (salvo quanto previsto nel caso 2). Le contravvenzioni alle prescrizioni e divieti di cui sopra sono sanzionate come da Regolamento d'Istituto.

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, che prevedono lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, anche attraverso l'uso di dispositivi tecnologici. Tali attività proponendo un uso consapevole e responsabile delle tecnologie faranno acquisire agli alunni competenza digitale. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea. L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

L'utilizzo potrà inoltre essere regolamentato da un piano organizzativo generale, che consenta la connessione e la navigazione anche in orari e giorni prestabiliti, per garantire la fruizione efficace e ordinata delle connessioni.

In generale, ogni utilizzo non autorizzato, al di fuori di quanto previsto in precedenza, non è permesso e sarà sanzionato. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

Anche in questo caso si ravvisa la necessità di grande sintonia e collaborazione tra scuola e famiglia, nell'ottica di favorire negli alunni lo sviluppo della necessaria consapevolezza e maturità nell'uso dei potenti strumenti ai quali hanno accesso. In particolari casi, i Consigli di Classe o il Dirigente scolastico potranno disporre specifiche condizioni d'uso, sia individuali che collettive, sempre con l'intento di ricondurre le sanzioni ad un intento educativo e di ricercare attivamente forme di

collaborazione con la famiglia (ad esempio: il divieto assoluto di portare gli apparecchi a scuola per un certo periodo, per alcuni alunni o per l'intera classe).

Gli alunni sono responsabili dei device personali e la scuola non si assume responsabilità in caso di danneggiamento degli stessi. La scuola promuove iniziative di informazione e formazione sui temi dell'uso consapevole dei dispositivi informatici, dei nuovi media, dei social network e in generale delle applicazioni web e mobili.

Tali iniziative sono rivolte principalmente agli alunni ma anche, ove possibile, alle famiglie.

ALLEGATO N. 4

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è l'ambiente educativo di apprendimento in cui si promuove la formazione di ogni alunno attraverso l'interazione sociale in un contesto relazionale positivo.

La condivisione delle regole del vivere e del convivere può avvenire solo con una efficace e fattiva collaborazione con la famiglia. La scuola, pertanto, perseguirà costantemente l'obiettivo di costruire un'alleanza educativa con i genitori. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Questo Istituto Comprensivo, condividendo la proposta del Ministero dell'Istruzione (C.M. 15 marzo 2007 e D.P.R. 235 del novembre 2007), chiede alle famiglie, all'inizio dell'anno scolastico, di sottoscrivere il presente **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ**. Tale patto, alla luce dell'esperienza formativa, mette in evidenza i punti significativi su cui riteniamo indispensabile la piena e ferma coerenza da parte delle famiglie nell'azione educativa della Scuola.

L'alunno si impegna a:

- Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto.
- Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni, utilizzando un linguaggio consono ad un ambiente educativo.
- Assicurare con regolarità la frequenza, rispettando l'orario scolastico, essendo a conoscenza che per la valutazione finale è richiesta la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ dell'orario scolastico annuale.
- Presentarsi puntuale alle lezioni, curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.
- Non portare a scuola il telefono cellulare né altri dispositivi elettronici, ad eccezione dei casi previsti nel Regolamento.
- Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola, senza arrecare danni ed averne cura come fattore di qualità della vita della scuola.
- Rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori, della palestra e di tutti gli spazi scolastici.
- Presentarsi a scuola fornito di tutto l'occorrente richiesto per le attività didattiche e l'adempimento dei propri doveri.
- Seguire con attenzione quanto gli viene insegnato ed intervenire in modo pertinente, contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
- Svolgere le attività di studio, i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione, serietà e puntualità.
- Esplicitare agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà, impegnandosi con serietà nel recupero.

I docenti si impegnano a:

- Conoscere la proposta formativa della scuola e il Regolamento di Istituto.
- Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia, attraverso un atteggiamento di dialogo e di collaborazione educativa tra adulti, al fine di promuovere la maturazione dell'alunna e dell'alunno.
- Rispettare e valorizzare l'identità di ciascuno studente, promuovendo iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi, di qualunque tipo essi siano.

- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto.
- Promuovere il senso di responsabilità delle alunne e degli alunni.
- Favorire l'accettazione dell'altro e la solidarietà attraverso il rispetto delle diversità personali e culturali e della sensibilità altrui.
- Elaborare strategie comuni finalizzate ad affrontare la gestione delle dinamiche della classe.
- Far acquisire una graduale consapevolezza nelle capacità degli studenti per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti.
- Esplicitare e motivare i contenuti, i metodi e gli obiettivi del proprio insegnamento, facendo partecipi i discenti del percorso didattico-educativo.
- Comunicare i contenuti e le modalità di svolgimento e valutazione delle prove.
- Tenere stretti contatti con le famiglie nel caso di profitto scarso, frequenza irregolare e/o altre problematiche.
- Comunicare al Dirigente Scolastico i nominativi di coloro che si assentano spesso o per lunghi periodi e/o che manifestano comportamenti problematici.
- Chiarire con l'interessato i motivi di eventuali sanzioni o provvedimenti disciplinari.
- Tutelare la credibilità dell'Istituto.
- Tutelare la privacy delle alunne e degli alunni.

I genitori si impegnano a:

- Conoscere la proposta formativa della scuola e il Regolamento di Istituto.
- Partecipare agli incontri programmati e collaborare con gli insegnanti al progetto educativo.
- Sostenere e controllare il/la proprio/a figlio/a, e/o minore loro affidato, nel mantenimento degli impegni scolastici, sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti.
- Favorire l'autonomia personale della/o propria/o figlia/o e/o minore loro affidato, attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona, sia nell'igiene che nell'abbigliamento, decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
- Sviluppare e mantenere un rapporto quotidiano con la scuola mediante il controllo costante dei quaderni, del diario, del quaderno delle comunicazioni e del registro elettronico, apponendo la firma sugli avvisi.
- Giustificare sempre le assenze, controllare le assenze e ritardi della/del propria/o figlia/o, contattando anche la scuola per accertamenti.
- Informare la scuola di eventuali problematiche che possono avere ripercussioni sull'andamento scolastico dell'allieva/o.
- Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica della/del figlia/o.
- Utilizzare i canali ufficiali di rappresentanza dei genitori per esporre proposte e/o problematiche.

Il personale non docente si impegna a:

- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e il Regolamento d'Istituto e a collaborare per la loro realizzazione e applicazione, per quanto di competenza.
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche.
- 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, personale ata).
- Tutelare la credibilità dell'Istituto.
- Tutelare la privacy degli alunni.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo alunni, 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.
- Far rispettare il presente Patto di Corresponsabilità applicando le sanzioni previste.
- Emanare direttive finalizzate alla gestione unitaria dell'Istituto.
- Garantire le procedure per divulgare il presente Patto e il Regolamento di Istituto.

SOTTOSCRIZIONE DEL PATTO DA PARTE DEI CONTRAENTI

L'alunno, i genitori e i docenti, presa attenta visione di quanto sopra riportato, lo condividono e si impegnano a rispettarlo, tramite la procedura di consenso disponibile sul registro elettronico.

Il Dirigente Scolastico

dott. Andrea Sallese

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. 39/1993)

ALLEGATO N. 5
CRITERI ISCRIZIONI A.S. 2024/2025
SCUOLA DELL'INFANZIA

I criteri di priorità per l'accesso alla scuola dell'Infanzia sono:

- A. bambini residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto
- B. bambini residenti nel Comune di Ancona
- C. bambini residenti in altri Comuni con almeno un genitore con sede di lavoro ad Ancona (solo dopo l'accoglimento delle domande dei bambini presenti nella lista d'attesa territoriale)
- D. bambini residenti in altri Comuni (solo dopo l'accoglimento delle domande dei bambini presenti nella lista d'attesa territoriale)

Per residenza si intende la residenza anagrafica riferita al bambino e ad uno o ad entrambi i genitori che con lui convivono. Gli alunni non residenti nel bacino d'utenza dell'Istituto o nel Comune di Ancona, ma che dichiarino all'atto di iscrizione il futuro cambio di residenza, sono inseriti in graduatoria come residenti rispettivamente nel bacino d'utenza o nel Comune, con riserva del possesso del requisito entro la data di inizio delle attività didattiche del nuovo anno scolastico. Qualora tale requisito non sia stato ancora ottenuto, le domande saranno trasferite nella lista dei non residenti, nelle posizioni determinate dai requisiti effettivamente posseduti, indipendentemente dall'acquisizione del requisito in data successiva e come tali saranno considerati ai fini dell'accoglimento della domanda a suo tempo prodotta.

All'interno dei gruppi A, B, C, D verrà data precedenza a:

1. bambini diversamente abili certificati dalla competente autorità sanitaria (purché iscritti entro il termine di presentazione delle domande di iscrizione fissato dal Miur);
2. bambini segnalati dall'assistente sociale (purché iscritti entro il termine di presentazione delle domande di iscrizione fissato dal MIUR)
3. bambini di 5 e 4 anni¹, ordinati per data di nascita decrescente (dal più grande al più piccolo)
4. bambini di 3 anni¹ con un solo genitore (casistica: un solo genitore ha riconosciuto il bambino, un genitore è deceduto, un genitore è detenuto in carcere, un genitore ha perso la patria potestà)

Per ordinare le domande di cui al punto precedente vengono utilizzati i seguenti subcriteri:

- Situazione lavorativa dei genitori.
- A parità di situazione lavorativa, frequenza (nell'anno scolastico per il quale si richiede l'iscrizione) di fratelli/sorelle nella scuola dell'infanzia richiesta o in altra scuola dell'Istituto.

Sulla base dei quali le domande vengono così ordinate:

- Entrambi i genitori lavorano, con altri fratelli frequentanti
- Entrambi i genitori lavorano, senza altri fratelli frequentanti
- Un solo genitore lavora, con altri fratelli frequentanti
- Un solo genitore lavora, senza altri fratelli frequentanti
- Nessun genitore lavora, con altri fratelli frequentanti
- Nessun genitore lavora, senza altri fratelli frequentanti

A parità dei requisiti sopra indicati si utilizza come criterio prioritario la data di nascita partendo dai più grandi e, in ultima istanza, l'ordine alfabetico. I gemelli verranno trattati congiuntamente.

¹Anni compiuti entro il 31/12 dell'anno di iscrizione.

ALLEGATO N. 5

CRITERI ISCRIZIONI A.S. 2024/2025

SCUOLA PRIMARIA

I criteri di priorità per l'accesso alla scuola primaria dell'IC Centro sono:

- A. bambini residenti nello stradario (bacino d'utenza) e provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto;
- B. bambini residenti nello stradario (bacino d'utenza) dell'Istituto;
- C. bambini residenti nel Comune di Ancona e provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto;
- D. bambini residenti nel Comune di Ancona;
- E. bambini provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'I.C. Grazie Tavernelle indipendentemente dal luogo di residenza;
- F. bambini residenti in altri Comuni.

È equiparato a residente chi dichiara che lo sarà entro la data di inizio delle lezioni. Nel caso in cui alla data di inizio delle lezioni la residenza non corrisponda a tutti gli effetti alla dichiarazione data all'atto dell'iscrizione, il bambino perde il diritto di precedenza in qualità di residente.

All'interno dei gruppi A, B, C, D, E, F gli alunni verranno graduati in base ai sottostanti requisiti:

1. **alunni con disabilità** (certificazione da consegnare in segreteria entro 15 gg dalla data del termine delle iscrizioni), purché non iscritti tardivamente;
2. **alunni in situazione di disagio sociale** (documentazione dei servizi sociali da consegnare in segreteria entro 15 gg dalla data del termine delle iscrizioni) purché non iscritti tardivamente;
3. **situazione lavorativa e familiare dei genitori**, secondo il seguente ordine:
 - a. bambini con un solo genitore (l'altro genitore è deceduto, detenuto, oppure ha perso la patria potestà, la bambina o il bambino è stata/o riconosciuta/o da un solo genitore);
 - b. bambini con genitori entrambi lavoratori;
 - c. bambini con almeno un genitore lavoratore, o in cassa integrazione o mobilità; d. bambini residenti in altri comuni, purché almeno un genitore abbia la sede di lavoro a Ancona;
4. **presenza di fratelli il prossimo anno** che frequenteranno l'Istituto Comprensivo Grazie Tavernelle.

Tutte le situazioni, eccetto i punti 1 e 2, vengono autocertificate al momento dell'iscrizione. La richiesta di precedenza sarà perfezionata con la presentazione della documentazione nel caso in cui si renda necessario procedere alla definizione di una graduatoria.

Le domande pervenute fuori termine verranno accolte secondo la disponibilità di posti e l'ordine cronologico di presentazione.

La scuola accoglie le domande di iscrizione entro il limite massimo dei posti disponibili in riferimento alle risorse di organico, di capienza delle aule e degli spazi disponibili.

CRITERI ISCRIZIONI A.S. 2024/2025

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I criteri di priorità per l'accesso alla scuola secondaria di I grado sono:

- A. bambini provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto
- B. bambini residenti nel bacino di utenza dell'Istituto (stradario)
- C. bambini residenti nel Comune di Ancona
- D. bambini residenti in altri Comuni

È equiparato a residente chi dichiara che lo sarà entro la data di inizio delle lezioni. Nel caso in cui alla data di inizio delle lezioni la residenza non corrisponda a tutti gli effetti alla dichiarazione data all'atto dell'iscrizione, la bambina o il bambino perde il diritto di precedenza in qualità di residente.

All'interno dei gruppi A, B, C, D gli alunni verranno graduati in base ai sottostanti requisiti:

1. **alunni con disabilità** (certificazione da consegnare in segreteria entro 15 gg dalla data del termine delle iscrizioni), purché non iscritti tardivamente;
2. **alunni in situazione di disagio sociale** (documentazione dei servizi sociali da consegnare in segreteria entro 15 gg dalla data del termine delle iscrizioni), purché non iscritti tardivamente;
3. **situazione lavorativa e familiare dei genitori**, secondo il seguente ordine: a. bambini con un solo genitore (l'altro genitore è deceduto, detenuto, oppure ha perso la patria potestà, la bambina o il bambino è stata/o riconosciuta/o da un solo genitore);
 - b. bambini con genitori entrambi lavoratori;
 - c. bambini con almeno un genitore lavoratore, o in cassa integrazione o mobilità;
 - d. bambini residenti in altri comuni, purché almeno un genitore abbia la sede di lavoro a Ancona;
4. **presenza di fratelli il prossimo anno** che frequenteranno l'Istituto Comprensivo Grazie Tavernelle.

Tutte le situazioni, eccetto i punti 1 e 2, vengono autocertificate al momento dell'iscrizione. La richiesta di precedenza sarà perfezionata con la presentazione della documentazione nel caso in cui si renda necessario procedere alla definizione di una graduatoria.

Le domande pervenute fuori termine verranno accolte secondo la disponibilità di posti e l'ordine cronologico di presentazione.

La scuola accoglie le domande di iscrizione entro il limite massimo dei posti disponibili in riferimento alle risorse di organico, di capienza delle aule e degli spazi disponibili.

ALLEGATO N. 6

REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

Delibera n. del Consiglio di Istituto del giorno

Visto il D.Lgs. 297/1994 "T.U. in materia di istruzione" con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8, 10, 42 e 43;

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997;

Visto il DPR 275/1999 (Reg. autonomia delle Istituzioni Scolastiche);

Visti la Legge 107/2015 e il D.l. 129/2018;

Visto il DL 24/2022

Visto il CCNL 19/21

Indice

Art. 1. Ambito di applicazione

Art. 2. Definizione

Art. 3. Requisiti tecnici minimi

Art. 4. Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica Art. 5.

Convocazione

Art. 6. Svolgimento delle sedute

Art. 7. Consiglio di Istituto

Art. 8. Collegio dei Docenti

Art. 9. Consigli di classe/interclasse/intersezione

Art. 10. Verbale della seduta

Art. 11. Altre riunioni

Art. 12. Colloqui con le famiglie e/o esperti esterni

Art. 13. Disposizioni transitorie e finali

Art. 1- Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento a distanza, in modalità telematica, delle riunioni degli Organi Collegiali e di eventuali commissioni interne, dipartimenti, gruppi di lavoro e di progetto dell'Istituto Comprensivo Grazie Tavernelle di Ancona, anche qualora, non fosse possibile convocare gli organi competenti per l'emissione di delibere.

Art. 2 - Definizione

Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli OO.CC., di cui all'art.1, per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi a distanza, da luogo diverso rispetto alla sede dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che la sede sia per tutti virtuale, cioè che tutti i partecipanti si connettano da remoto, esprimendo la propria opinione mediante l'uso di tools previsti dalla piattaforma convenuta. Qualora si stabilisca l'effettuazione di una riunione in

presenza, in via eccezionale e per comprovata necessità, il responsabile della convocazione può autorizzare un membro alla partecipazione da remoto, previa richiesta formale in cui si esplicitino le motivazioni dell'istanza."

Art. 3 - Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica e modulo Google di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto.

Art. 4 - Argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

L'adunanza telematica di norma non può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare sulle materie di propria competenza, fatta salva la mancanza di spazi idonei per ragioni di sicurezza ai sensi del dlgs 81/2008 che non consente la convocazione degli organi collegiali in presenza. Tutte le altre attività sono consentite in modalità telematica con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Presidente del Consiglio di Istituto per gli organi di cui è competente.

Art. 5 - Convocazione

La convocazione delle riunioni degli organi collegiali, per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica, deve essere inviata via email o tramite il Registro elettronico ai partecipanti a cura del Dirigente Scolastico/Presidente del Consiglio di Istituto/Referente di plesso, o di dipartimento/Coordinatore di classe, almeno cinque giorni prima della data fissata, salvo situazioni d'urgenza debitamente motivate.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e del link della piattaforma prevista in caso di partecipazione con modalità a distanza.

In caso di sedute del Consiglio di Istituto che prevedano la partecipazione di persone esterne (consulenti/uditori) all'organo, saranno comunicate le istruzioni per il collegamento in streaming effettuato mediante apposita applicazione presente sulla piattaforma Google Workspace.

Art. 6 - Svolgimento delle sedute

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale); c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale);
- d) la delibera dell'adunanza deve indicare il numero di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'Organo Collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, delle modalità di partecipazione dei vari membri (se in presenza o da remoto).

Le votazioni per le singole delibere avverranno tramite apposito strumento interno alla piattaforma o a Google Workspace; ove ciò non fosse possibile, sarà chiesto ai partecipanti di esprimere pareri contrari o astensioni alla proposta tramite la chat interna alla piattaforma, riportandone l'esito nel verbale di seduta.

Gli eventuali interventi devono avere una durata massima di tre minuti.

Art. 7 - Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che esso possa essere convocato in via telematica adottando le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail, con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma Meet di Google Workspace per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- b) relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;
- c) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- d) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato (unitamente alla convocazione della seduta successiva) a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- e) eventuali richieste di correzioni dovranno pervenire alla segreteria prima dell'inizio della seduta successiva;
- f) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 8 - Collegio dei Docenti

Può essere convocato un Collegio Docenti per via telematica sia ordinario (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice o link da utilizzare su Meet o su altra piattaforma, qualora il numero dei partecipanti lo renda necessario, e l'ordine del giorno; verranno allegati alla convocazione i documenti necessari per la discussione;
- c) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- d) i microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio;
- e) è consigliato l'uso di auricolari o cuffie per l'ascolto;
- f) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet o in piattaforme analoghe nella quale saranno inviati anche i moduli per le votazioni;
- g) in allegato alla circolare verrà pubblicato il verbale della seduta precedente;
- h) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 9 - Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati in via telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e il codice, o link da utilizzare su Meet e l'ordine del giorno;
- c) i microfoni di tutti i partecipanti dovranno essere spenti;
- d) la prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Meet; e) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 10 - Verbale di seduta

Si redige apposito verbale anche per la riunione a distanza, nel quale devono essere riportati:

- a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta; b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti dell'organo collegiale per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva.

Eventuali modifiche chieste da coloro che fanno parte dell'organo collegiale devono essere approvate e alla votazione possono partecipare solo i presenti alla seduta precedente.

Le integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente dovranno pervenire per iscritto al verbalizzante in modo tale che possa aggiungerle al verbale stesso.

Art. 11 - Altre riunioni (Interplesso - Programmazioni Congiunte - Dipartimenti - Commissioni Varie)

Si stabilisce che le riunioni di cui sopra possano essere convocate in via telematica, con flessibilità nella calendarizzazione, sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria in base alle necessità riscontrate in itinere.

I referenti di plesso, di Dipartimento o di Commissione avranno il compito di convocare la riunione adottando le seguenti procedure:

- a) la convocazione dovrà essere inviata, preferibilmente, con un anticipo minimo di 5 gg;
- b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora, il codice/link da utilizzare su Meet e l'odg della seduta;
- c) verrà steso un verbale finale da tenere agli Atti e da condividere con i colleghi presenti.

Art. 12 - Colloqui con le famiglie e/o esperti esterni

Il personale docente ha la possibilità di svolgere i colloqui con le famiglie e/o esperti esterni (educatori, assistenti sociali, personale sanitario, ecc.) in modalità mista (online oppure in presenza) a seconda delle diverse necessità in accordo fra docenti e genitori e in relazione alla tematica oggetto del colloquio.

Qualsiasi sia la scelta del canale da utilizzare, dovrà tenere presente l'importanza della relazione/comunicazione educativa.

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto e resta in vigore fino ad eventuale ulteriore delibera degli organi collegiali competenti.

ALLEGATO 7

Capitolo 1 - Introduzione al documento di e-Policy

1.1 Scopo dell'e-Policy

Al giorno d'oggi le "Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione - TIC" sono diventate a tutti gli effetti uno strumento fondamentale nel processo educativo e collaborano con gli strumenti di formazione più tradizionali nell'apprendimento degli studenti e delle studentesse.

Le "competenze digitali" sono state inserite tra le competenze chiave europee finalizzate ad un apprendimento permanente e, come ricordano le Raccomandazione del Consiglio Europeo del 2006 aggiornata al 22 maggio 2018, devono essere sviluppate proprio a partire dagli ambienti scolastici e fin dalla Primaria.

Per questo motivo oggi è richiesto agli Istituti Scolastici di dotarsi di un documento di E-policy, che promuova competenze digitali e un uso corretto e consapevole delle tecnologie. Un documento organico che abbia come attori i ragazzi e le ragazze, ma anche gli adulti coinvolti nel processo educativo, docenti, genitori e personale tutto della scuola. L'E-policy non deve essere un documento sterile ma deve essere il punto di partenza per delle riflessioni e un'attenzione mirata a prevenire situazioni problematiche. Riconoscere per tempo, gestire per tempo e segnalare quando necessario aiuteranno a rendere l'ambiente virtuale un luogo sano e costruttivo dove fondare solide basi per l'apprendimento e la socializzazione di informazioni ed esperienze formative.

Una particolare attenzione va posta a:

- utilizzo delle TIC nella didattica delle varie discipline;
- sviluppo delle "competenze digitali";
- salvaguardia della privacy e della sicurezza online;
- conoscenza delle principali norme comportamentali e delle procedure nell'uso delle TIC (Netiquette);
- misure per la prevenzione e la sensibilizzazione di comportamenti on-line a rischio;
- misure per la rilevazione, segnalazione e gestione delle situazioni rischiose legate ad un uso non corretto delle tecnologie digitali.

1.2 Ruoli e responsabilità

Come già detto, affinché il documento sia efficace, è necessario che ognuno, compatibilmente con il proprio ruolo, s'impegno nell'attuazione e nella promozione delle sue parti.

Dirigente scolastico:

- Garantisce la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e la tutela dell'immagine di tutti i membri della comunità scolastica. Nella nostra scuola la Segreteria raccoglie all'inizio di ogni percorso scolastico una dichiarazione firmata dai genitori nella quale si definisce cosa la scuola può pubblicare in accordo con la famiglia;
- Garantisce ai docenti una formazione di base sulle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) che consenta di sviluppare competenze da utilizzare durante l'insegnamento;

- Nel caso di episodi di Cyberbullismo che non si configurino come reato, informa tempestivamente i genitori dei minori coinvolti, o chi ne esercita la responsabilità genitoriale (tutori);
- Regola il comportamento degli studenti ed impone sanzioni disciplinari in caso di comportamento inadeguato;
- Informa le autorità competenti nel caso venga a conoscenza di episodi che si configurino come reato.

Referente Cyberbullismo d'Istituto:

- Coordina le iniziative interne di prevenzione e contrasto del Cyberbullismo;
- Predispone un documento di rendicontazione degli interventi;
- Facilita la formazione e la consulenza di tutto il personale;
- Pubblica il presente documento di E-Safety Policy sul sito della scuola.

Animatore Digitale e Team per l'Innovazione:

- Diffondono i contenuti del documento tra docenti, studenti, genitori e tutto il personale della scuola.

Tutti gli Insegnanti:

- Provvedono alla propria formazione / aggiornamento sull'utilizzo del digitale con particolare riferimento alla sfera etica, tutela della privacy, rispetto dei diritti intellettuali dei materiali reperiti in internet e dell'immagine degli altri, lotta al cyberbullismo;
- Supportano gli alunni nell'utilizzo consapevole e corretto delle tecnologie informatiche utilizzate a scopi didattici e non didattici;
- Segnalano al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori eventuali episodi di violazione delle norme di comportamento stabilite dalla scuola, avviando in questo modo le procedure previste in caso di violazione;
- Supportano e indirizzano alunni coinvolti in problematiche legate alla rete.

Tecnico informatico:

- Controlla il buon funzionamento della rete scolastica e dei dispositivi (PC, tablet, LIM, Monitor digitali, stampanti ecc.);
- Controlla l'installazione dei nuovi software e mantiene aggiornati i sistemi;
- Controlla, se necessario, la cronologia delle consultazioni tramite device scolastici e l'aggiornamento dei sistemi di sicurezza informatici (firewall, protocollo di navigazione autenticata e sicura, ecc.).

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - DSGA:

- Assicura, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, gli interventi di manutenzione necessari ad evitare un cattivo funzionamento della dotazione Tecnologica dell'Istituto, controllando al contempo che le norme di sicurezza vengano rispettate.

Genitori:

- Educano e sensibilizzano i propri figli sul tema della sicurezza in rete, in piena collaborazione con il personale scolastico;
- Incoraggiano l'impiego delle TIC da parte degli alunni nello svolgimento dei compiti a casa, controllando che tale impiego avvenga in sicurezza;
- Agiscono in modo concorde con la scuola per la prevenzione dei rischi e l'attuazione delle procedure previste in caso di violazione delle regole stabilite;
- Rispondono per gli episodi commessi dai figli minori a titolo di colpa in educando (articolo 2048 del Codice Civile). Sono esonerati da responsabilità solo se dimostrano di non aver potuto impedire il fatto.

1.3 Un'informativa per i soggetti esterni che erogano attività educative nell'Istituto

Tutti gli attori che entrano in relazione educativa con gli studenti e le studentesse devono avere sempre un appropriato profilo personale e professionale, mettere al primo posto il principio di interesse superiore del minore, ascoltare e prendere in seria considerazione le opinioni e le considerazioni dei minori, soprattutto se è evidente la preoccupazione del soggetto o una situazione di allerta.

Sono vietati i comportamenti irrispettosi, offensivi o lesivi della privacy, dell'intimità e degli spazi personali degli studenti e delle studentesse oltre che quelli legati a tollerare o partecipare a comportamenti di minori che sono illegali, o abusivi o che mettano a rischio la loro sicurezza.

Tutti gli attori esterni sono tenuti a conoscere e rispettare le regole del nostro Istituto dove sono esplicitate le modalità di utilizzo dei propri dispositivi personali (smartphone, tablet, pc, etc.) e quelli in dotazione della scuola, evitando un uso improprio o comunque deontologicamente scorretto durante le attività con gli studenti e le studentesse. Esiste l'obbligo di rispettare la privacy, soprattutto dei soggetti minorenni, in termini di fotografie, immagini, video o scambio di contatti personali (numero, mail, chat, profili di social network).

1.4 Condivisione e COMUNICAZIONE dell'e-Policy all'intera

Comunità Scolastica

L'E-policy viene condivisa e comunicata al personale, agli studenti e alle studentesse, alla comunità scolastica attraverso:

- la pubblicazione del documento sul sito istituzionale della scuola;

- il Patto di Corresponsabilità che deve essere sottoscritto dalle famiglie e rilasciato alle stesse all'inizio dell'anno scolastico;
- Il documento è approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e viene esposto in versione semplificata negli spazi che dispongono di PC collegati alla Rete o comunque esposto in vari punti strategici dell'Istituto.

Gli studenti e le studentesse vengono informati sul fatto che sono monitorati e supportati nella navigazione on line, negli spazi della scuola e sulle regole di condotta da tenere in Rete.

1.5 Gestione delle INFRAZIONI alla e-Policy

La scuola gestisce le infrazioni all'e-Policy attraverso azioni educative e/o sanzioni, qualora fossero necessarie, valutando i diversi gradi di gravità di eventuali violazioni:

- Richiamo verbale;
- Sanzioni didattiche commisurate alla gravità della violazione commessa (es. assegnazione di attività aggiuntive da svolgere a casa sui temi di Cittadinanza e Costituzione);
- Nota disciplinare / comunicazione ai genitori o tutori mediante registro elettronico;
- Convocazione dei genitori o tutori per un colloquio con gli insegnanti o il coordinatore;
- Convocazione dei genitori o tutori per un colloquio con il Dirigente Scolastico;
- Eventuali denunce di bullismo On-line saranno trattate in conformità con la legge.

1.6 Integrazione dell'e-Policy con Regolamento esistente

Il Regolamento dell'Istituto Scolastico viene aggiornato con specifici riferimenti all'E-policy, così come pure il Patto di Corresponsabilità in coerenza con le Linee Guida del Miur e le indicazioni normative generali sui temi in oggetto.

1.7 Monitoraggio della e-Policy, implementazione e suo aggiornamento

L'E-policy viene aggiornata periodicamente e quando si verificano cambiamenti significativi in riferimento all'uso delle tecnologie digitali all'interno della scuola. Le modifiche del documento saranno discusse con tutti i membri del personale docente. Il monitoraggio del documento sarà realizzato a partire da una valutazione della sua efficacia in riferimento agli obiettivi specifici che lo stesso si pone.

Capitolo 2 - Formazione e curriculum

L'impiego corretto e consapevole delle TIC costituisce un fattore di innovazione della didattica e può utilmente contribuire all'aumento della motivazione e del rendimento degli studenti e alla modifica delle pratiche tradizionali di insegnamento: è quindi importante coglierne le potenzialità rispetto a

contesti e finalità specifici. Per sostenere questo processo all'interno della scuola è necessario investire sulla formazione e l'aggiornamento degli insegnanti, soprattutto in relazione alla didattica per competenze e all'innovazione metodologico-didattica.

2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

Le competenze digitali rientrano tra le competenze chiave che la Comunità Europea ha individuato per il pieno sviluppo della cittadinanza (Raccomandazioni del Parlamento Europeo e del Consiglio "Le competenze chiave per l'apprendimento permanente", 2006). La competenza digitale è una competenza trasversale e tutti i docenti sono invitati a promuoverla affinché possa essere giustamente valutata in uscita dalla scuola secondaria inferiore. L'obiettivo è quello di aiutare i ragazzi a riconoscere e organizzare i propri bisogni di conoscenza, di espressione e di comunicazione mantenendo alta l'attenzione sulla sicurezza e sulla necessità di riflettere sempre sulle scelte e sulle potenzialità che il mondo del digitale offre. Il nostro Istituto si deve dotare di un **Curricolo Digitale** verticale nel quale elencare le competenze da considerarsi come traguardi in uscita dalla classe V Scuola Primaria e dalla classe III della Secondaria di primo grado. Nel Curricolo rientra anche la Scuola dell'Infanzia ma in questo caso si prevede un approccio esclusivamente ludico.

2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella didattica

L'Istituto ha aderito negli ultimi anni ad attività formative, promosse dal Ministero dell'Istruzione nell'ambito del PNSD, organizzate dagli snodi formativi e rivolte all'animatore digitale, al team per l'innovazione e ai singoli docenti. Si prevede l'attivazione di altre iniziative di formazione facendo ricorso a soggetti esterni e/o al personale docente interno alla scuola che abbia acquisito competenze sull'innovazione didattica. Il percorso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo delle TIC nella didattica deve diventare un processo permanente che deve prevedere anche momenti di autoaggiornamento, di formazione personale o collettiva.

2.3 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali

Il Piano Nazionale Scuola Digitale prevede che ogni Istituto individui un Animatore Digitale, che coordini la diffusione dell'innovazione digitale e delle buone pratiche in materia di digitalizzazione e buon utilizzo degli strumenti informatici e dei device di uso privato e collettivo. L'AD collabora con tutti i soggetti che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del Piano. La formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di INTERNET prevede momenti di autoaggiornamento, momenti di formazione personale o collettiva di carattere permanente, legata all'evoluzione rapida delle tecnologie e delle modalità di comunicazione a cui accedono sempre di più ed autonomamente anche i ragazzi più piccoli. Vengono promosse occasioni formative esterne in presenza e/o a distanza. Si prevede, inoltre, la promozione di attività formative interne (seminari, workshop, caffè digitali, ecc.), avvalendosi di risorse interne e/o esterne. Il docente referente, ma anche gli altri docenti del Plesso, partecipano a specifiche iniziative di formazione dedicate alla prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo.

2.4 Sensibilizzazione delle famiglie e integrazioni al Patto di Corresponsabilità

Il nostro Istituto si propone di organizzare incontri aperti anche alle famiglie e agli studenti con esperti esterni e con le forze dell'ordine per sensibilizzare docenti, alunni e genitori sui temi della sicurezza online. Gli incontri non si pongono solo in un'ottica formativa ma piuttosto in quella della condivisione e del confronto in merito ai benefici e ai rischi derivanti dall'uso di dispositivi, applicazioni, social e piattaforme. Sul sito scolastico saranno resi accessibili i materiali così come nella bacheca virtuale del sito di "Generazioni connesse". Sul sito sarà anche pubblicato il 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 inappropriato del digitale.

Capitolo 3 - Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione TIC della e nella scuola

3.1 Accesso a Internet e filtri per la navigazione

L'IC Centro dispone dell'accesso alla rete *wi-fi* in gran parte dei Plessi. La rete di cui dispone la scuola è fornita da Lepida tramite il Comune di Casalecchio e dispone di un filtro all'origine, inoltre nella scuola secondaria di primo grado è stato installato un ulteriore filtro per la navigazione che tiene monitorate e tracciate le attività svolte in rete nel rispetto delle vigenti normative sulla privacy.

Malgrado questo la scuola non è in grado di eliminare tutti i rischi anche perché è possibile commettere errori o attività illegali su siti perfettamente leciti e perché gli studenti sono in grado di collegarsi a internet senza protezione sia da casa che con il proprio cellulare/device.

Per questo motivo gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti durante le attività online, di stabilire obiettivi chiari per l'uso di Internet e disegnare un uso dei nuovi strumenti di comunicazione accettabile e responsabile.

Bisogna ricordare e prendere atto del fatto che durante il lavoro online si può entrare anche accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale. E' dovere della Scuola garantire il diritto dei minori all'accesso alla rete e adottare nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di stabilire regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose. Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che la Scuola e gli insegnanti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati.

3.2 Gestione accessi (password, backup, etc.)

L'accesso alla rete *wi-fi* è protetto da una tecnologia che garantisce una navigazione autenticata e tracciata. L'aggiornamento degli apparati di rete consente ai docenti e agli studenti di accedere alla rete utilizzando le credenziali Google istituzionali.

Le operazioni di gestione, configurazione, backup e ripristino sono affidate all'animatore digitale e a risorse tecniche interne presenti nell'Istituto con il supporto del Tecnico.

3.3 E-mail

Tutti i docenti dell'istituto possiedono una e-mail della scuola.

Gli alunni, per attività didattiche digitali integrate sono dotati di un indirizzo di posta elettronica della scuola del tipo nomecognomestudente@grazietavernelle.edu.it. La dotazione di indirizzi di posta elettronica sia dei docenti che degli alunni appartiene all'infrastruttura delle Google Suite for Education.

3.4 Sito Web della scuola

Il sito *web* della scuola è gestito dalla Segreteria e da un team docente affinché sia sicuro e accessibile; contiene documenti e contatti utili anche in caso di fenomeni di Cyberbulling.

3.5 Protezione dei dati personali

Tutti i docenti e tutto il personale non docente sono responsabili del proprio *username* e della propria *password* di accesso al registro elettronico e/o all'account personale di istituto, oltre che delle password di accesso alla rete wi-fi dell'Istituto. In caso di smarrimento o dimenticanza i docenti devono rivolgersi alla segreteria o ai docenti referenti e fare una segnalazione per risolvere il problema in tempi brevi. A tutto il personale, docente e non docente, è stato raccomandato di non salvare le password nei *browser* dei device di uso comune e di effettuare sempre il *logout* dai siti a cui si accede con login e dalle caselle di posta personali. Si invitano altresì i docenti ad una custodia responsabile di tutte le credenziali di accesso con password segrete, alfanumeriche e sicure, cambiate almeno ogni tre mesi.

3.6 Laboratori informatici

L'Istituto è dotato di Ambienti Innovativi di Apprendimento in altrettanti plessi dell'Istituto.

Il vecchio concetto di *laboratorio informatico* nella nostra scuola è sostituito da quello più moderno di Ambiente Innovativo di Apprendimento: aule con arredi modulari, componibili, nelle quali si possono al bisogno svolgere attività di coding, tinkering, making, o attività laboratoriali e artistiche. Le aule ordinarie dove si svolgono le lezioni possono diventare ambienti innovativi di apprendimento poiché da alcuni anni abbiamo investito nell'acquisto di device, che possono essere prelevati dagli insegnanti e utilizzati in classe.

Capitolo 4 - Rischi on line: conoscere, prevenire e rilevare

4.1 SENSIBILIZZAZIONE e PREVENZIONE

Si elencano i rischi che maggiormente possono configurarsi a carico del minore:

- commettere azioni online che possano danneggiare se stessi o gli altri;

- essere una vittima di analoghe azioni commesse da altri;
- essere influenzati o venire a conoscenza di azioni analoghe commesse da altri.

È importante riconoscere questi fenomeni ma è altrettanto importante sapere quali sono le possibili strategie da mettere in campo per ridurre la possibilità che questi fenomeni avvengano per questo è necessario che già a partire dalle classi quinte della scuola primaria e per tutto il ciclo della secondaria, gli alunni vengano informati ed educati alla consapevolezza e alla riflessione sulle seguenti tematiche:

- Uso e/o abuso di internet;
- Whatsapp, gruppi e social. Come la messaggistica online ha sostituito o integrato il linguaggio verbale e non verbale;
- Come la rete ha influenzato il modo di comunicare e relazionarsi con l'altro;
- I pericoli della rete (conoscerli ed evitarli).

Prevenzione:

- Importanza di tutelare la propria privacy e quella degli altri (dati sensibili, password, foto, video) e delle implicazioni legali in caso di trasgressione;
- Conoscenza delle regole e delle norme etiche da tenere sempre presenti quando si utilizza la rete, quando si pubblica o si condivide un contenuto;
- Come proteggersi dal rischio di infrangere le norme o diventare vittima di azioni lesive e offensive.

4.2 Cyberbullismo: che cos'è e come prevenirlo

La legge 71/2017 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo", nell'art. 1, comma 2, definisce il cyberbullismo:

"qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo".

Ai sensi delle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo adottate dal Ministero dell'Istruzione adottate con decreto prot. n. 18 del 13 gennaio 2021, è necessario:

- nominare un referente per bullismo e cyberbullismo;
- predisporre un regolamento e un decalogo da apporre in ogni classe dalla 4° primaria alla secondaria;
- individuare le procedure di intervento in caso di segnalazione;
- pubblicare sul sito della scuola, accessibile alle famiglie e agli alunni, il regolamento e la scheda di segnalazione;
- pubblicare sul sito una sezione con i riferimenti di siti, servizi, numeri telefonici per un supporto psicologico e legale in caso di problematiche legate al bullismo e/o cyberbullismo. In questa sezione devono essere indicati anche i segnali generali che può manifestare la vittima.

Nel regolamento si ricorda che **gli studenti devono**

- utilizzare la rete nel modo corretto e consapevole;
- rispettare le consegne dei docenti sia in classe che a casa;
- non scaricare materiali e software senza l'autorizzazione dei docenti e/o dei genitori;
- non utilizzare unità removibili personali senza autorizzazione nei device della scuola;
- tenere spento lo smartphone al di fuori delle attività didattiche che ne prevedano l'utilizzo;
- durante le attività che prevedono lo smartphone, utilizzarlo esclusivamente per svolgere le attività didattiche previste.

Le tipologie di cyberbullismo maggiormente considerate sono

- **Hate speech:** il fenomeno dell'incitamento all'odio, all'intolleranza verso un gruppo o una persona.
- **Dipendenza da internet e dal gioco online:** i comportamenti patologici/dipendenze.
- **Sexting:** scambio di contenuti medialti sessualmente espliciti.
- **Il grooming o adescamento online:** una tecnica di manipolazione psicologica che gli adulti potenziali abusanti utilizzano per indurre i bambini/e o adolescenti a superare le resistenze emotive e instaurare una relazione intima e/o sessualizzata.
- **Denigration:** diffusione di pettegolezzi, insulti, voci lesive della dignità della persona.
- **Body shaming:** prendere in giro per l'aspetto fisico.

Capitolo 5 - Segnalazione e gestione dei casi

Strumenti a disposizione di studenti/esse

Gli studenti e le studentesse non sempre si trovano nelle condizioni psicologiche o familiari adatte per segnalare eventuali situazioni problematiche che stanno vivendo in prima persona o di cui sono testimoni, per questo la nostra scuola ha previsto strumenti di segnalazione semplici nella compilazione e sempre a disposizione:

- un indirizzo e-mail specifico per le segnalazioni;
- un box per la raccolta di segnalazioni, anonime e non, inserita in uno spazio ben accessibile ma non troppo visibile della scuola;
- uno sportello di ascolto con professionisti e un docente referente per le segnalazioni.

Link utili:

<https://www.generazioniconnesse.it/site/it/home-page/>

<https://azzurro.it/> (chat anonima o numero verde 1.96.96)

<https://www.garanteprivacy.it/>

<https://www.iglossa.org/glossario/#B> (l'ABC dei comportamenti devianti online)

<https://www.commissariatodips.it/>

SCHEDA DI SEGNALAZIONE CASI DI BULLISMO O CYBERBULLISMO

CHI SEI?

VITTIMA GENITORE ATA AMICO DELLA VITTIMA DOCENTE ALTRO

PLESSO

DESCRIZIONE

Diffusione di storie non vere

Esclusione da attività comuni (scolastiche o extrascolastiche).

Diffusione di foto o video intimi senza permesso

Offese e insulti su whatsapp e su altri social network

Esclusione dal gruppo e/o da chat

Spintoni, calci, schiaffi, pestaggi

Furti, danneggiamento di beni personali

Offese, prese in giro, denigrazioni (anche a connotazione sessuale o connesse all'appartenenza a minoranze etniche o religiose o alla presenza di handicap);

Minacce, estorsioni

Altro:

DETTAGLI

Bullismo individuale (un solo bullo), nome e classe:

Bullismo di gruppo (due o più prevaricatori), nomi degli autori e classe:

Quante volte è successo? Dove? Da quanto tempo?

Firma

ALLEGATO 8

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI G SUITE FOR EDUCATION

Art. 1 – Definizioni

Istituto: Istituto Comprensivo “Grazie Tavernelle”, via Verga 2, Ancona (AN).

Amministratore di sistema: il responsabile incaricato dal Dirigente scolastico per l'amministrazione del servizio.

Servizio: servizio “Google Suite”, messo a disposizione dalla scuola.

Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043.

Utente: colui che utilizza un account del servizio.

Account: insieme di funzionalità, applicativi, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con le credenziali di accesso.

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

- a. L'Istituto Comprensivo “Grazie Tavernelle” ha attivato per tutti gli ordini di scuola la piattaforma Google Suite come supporto alla didattica, utilizzabile sia durante l'anno scolastico come supporto alla didattica tradizionale, in presenza e a distanza (Didattica Digitale Integrata), sia durante eventuali periodi in cui si rendesse necessario lo svolgimento delle attività didattiche a distanza (Didattica a Distanza). Le attività in piattaforma si dividono, secondo i tempi di erogazione e fruizione del servizio, in attività sincrone (fruizione nello stesso momento di erogazione) e attività asincrone (fruizione in un momento successivo).
- b. Il presente regolamento, pubblicato sul sito web d'istituto (www.grazietavernelle.edu.it), ne disciplina l'uso e ha lo scopo di fornire indicazioni a docenti, studenti, genitori al fine di uniformare le azioni e le prassi organizzative necessarie per razionalizzare, sistematizzare, ottimizzare entro una cornice pedagogico-didattica condivisa le modalità di apprendimento digitali di cui sopra.
- c. Il regolamento si applica a tutti gli utenti che sono titolari di un account con dominio @grazietavernelle.edu.it (docenti, studenti e personale ATA) e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account. Per gli studenti è indispensabile il consenso firmato dai genitori.
- d. Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di “Google Suite” del fornitore:
 - una casella di posta elettronica;
 - servizi aggiuntivi di G Suite (Google Drive, Google Classroom, Google Meet, Documenti Google, Moduli Google, Fogli Google e tutti gli applicativi resi disponibili dal fornitore) senza la necessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità.

- e. Gli account devono essere usati esclusivamente come supporto alla didattica, compresi i progetti attivati dall'Istituto, e alle comunicazioni scolastiche. L'utilizzo degli account da parte degli studenti resta comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.

Art. 3 – Attività sincrone (docenti)

- a. Tra le attività sincrone si elencano, in modo non esaustivo, le seguenti attività:
- videolezione attraverso l'applicativo Google Meet con tutta la classe;
 - attività svolte su strumenti sincroni connessi ai libri di testo in adozione, percorsi di verifica (interrogazioni, discussioni, presentazioni, somministrazione di questionari o svolgimento di testi, ecc.) con conseguente valutazione;
 - eventuali corsi di recupero che il docente potrà realizzare al pomeriggio in videoconferenza:

si tratta infatti di attività rivolte ad un gruppo ristretto di studenti e non all'intero gruppo classe;

- le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante.
- b. A discrezione del docente è possibile la registrazione di una videolezione o una sintesi tramite slide, affinché la stessa sia disponibile in modalità asincrona agli studenti assenti.
- c. Queste attività, per evitare sovrapposizioni e incomprensioni, sono calendarizzate dai singoli Consigli di Intersezione o di Classe e si svolgono preferibilmente durante l'orario curricolare dei docenti per evitare sovrapposizioni ed eccessiva organizzazione da parte delle famiglie.
- d. Non è necessario che a tutte le ore dell'orario del docente corrisponda un'attività sincrona. Ciò dipende dalla scelta e dalla possibilità tecnica del docente, delle famiglie e degli studenti. Il docente deve comunicare il prima possibile il proprio piano di attività sincrone alla classe di riferimento utilizzando l'agenda del registro elettronico. Le attività sincrone vanno utilizzate e programmate con criterio anche al fine di evitare che lo studente passi troppo tempo davanti ad un monitor.
- e. La scansione dell'attività potrebbe svolgersi a fasi:
- Fase 1 - sincrona: l'insegnante condivide un metodo, prepara un lavoro, spiega e fornisce le consegne.
 - Fase 2 - asincrona: lo studente prepara e approfondisce.
 - Fase 3 - sincrona: l'insegnante restituisce il lavoro, anche a piccoli gruppi o singolarmente con eventuale valutazione.

Art. 4 – Attività sincrone (studenti)

- a. Gli studenti si impegnano a frequentare le lezioni sincrone in modo responsabile evitando scambi di persona, introduzione di persone non ammesse alla lezione, registrazione delle lezioni anche attraverso l'utilizzo di applicazioni esterne alla piattaforma e diffusione della stessa. È prevista una sanzione disciplinare per tali comportamenti. Attraverso la didattica a distanza o la didattica digitale integrata nessuno viene lasciato indietro. È necessaria serietà: si tratta di un'opportunità per lavorare in gruppo anche da remoto, una competenza vincente per il futuro.
- b. La partecipazione alle attività sincrone è soggetta alle stesse regole che determinano la buona convivenza in classe:
 - si rispettano gli orari indicati dal docente (non si entra e si esce dalla chat a piacere e non si va via a piacere se non è proprio necessario);
 - si accende la webcam: la presenza è importante;
 - si silenzia il microfono e si usa la chat per comunicare, quando non indicato diversamente dal docente;
 - si partecipa aspettando il proprio turno, si riattiva il microfono se si è autorizzati dal docente;
 - si rispetta la privacy: è severamente vietato diffondere foto o registrazioni;
 - è vietato registrare le lezioni anche attraverso l'uso di applicazioni esterne alla piattaforma delle lezioni on line;
 - ci si fa trovare in luoghi e atteggiamenti che possano sviluppare un contesto didattico adeguato;
 - si indossa abbigliamento adeguato: la stanza è l'aula; se possibile, si sta in una stanza isolata dal resto della famiglia;
 - si evitano collegamenti in movimento mentre si fanno altre cose;
 - si evita di fare collegamenti in gruppo (se non autorizzati dai docenti);
 - si evita di pranzare o fare colazione o altro durante la lezione e si utilizzano invece le pause presenti tra le lezioni per fare merenda, ecc.;
 - si svolge l'attività dando sempre al docente la possibilità di vedere e/o sentire (su richiesta del docente).

Art. 5 – Attività asincrone

- a. Sono asincrone tutte le attività che prevedono la consegna agli studenti di compiti e di materiali per il loro svolgimento:
 - l'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - la visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

- b. L'impegno per studente di tutte queste attività va commisurato al peso della propria disciplina entro il monte ore complessivo della classe in questione.
- c. Per ogni ora settimanale della propria disciplina sono previsti come impegno di lavoro richiesto circa 20/30 minuti. Se le ore (o alcune di queste) non sono state svolte in modalità sincrona, l'impegno richiesto deve considerare anche le ore non svolte in modalità sincrona.

Art. 6 - Utilizzo di CLASSROOM

- a. Google Classroom è l'aula condivisa in cloud di Google riservata alle scuole. Essa consente a studenti e docenti di comunicare in maniera agevole e immediata. Con Google Classroom si può: - comunicare con i propri docenti/studenti;
 - visualizzare i compiti;
 - svolgere i compiti assegnati;
 - ricevere e inviare materiale aggiuntivo come slide, appunti e documenti di approfondimento di una lezione;
 - condividere tra compagni materiale, compiti e risorse.
- b. Ogni corso classroom è caratterizzato da un codice di accesso che non va diffuso. Lo stream del corso permette lo scambio di messaggi, ma non va considerato una chat privata e perciò vanno evitati commenti non pertinenti. In classroom è possibile condividere foto e video degli alunni; tali documenti non vanno diffusi in alcun tipo di social ed usati solo a fini personali. In ciascun corso classroom non va caricato alcun materiale che non venga richiesto dai docenti titolari del corso stesso.

Art. 7 – Utilizzo di MEET

- a. L'utilizzo di Meet ha scopo esclusivamente didattico e il codice/link di accesso è strettamente riservato all'insegnante o agli insegnanti della classe e dell'Istituto: è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe.
- b. Nel rispetto della normativa vigente sulla privacy, vigente peraltro anche nelle lezioni in presenza, è assolutamente vietato diffondere foto e/o registrazioni relative al docente e alla sua lezione on line: la violazione rientra nelle infrazioni gravi del regolamento di disciplina ed è una lesione del diritto costituzionale alla riservatezza del diritto all'immagine tutelato dall'articolo 10 del Codice Civile. La riproduzione anche solo parziale del sito e/o dei suoi contenuti con qualsiasi mezzo, tecnica e/o strumento e la successiva diffusione al di fuori dell'ambito scolastico è espressamente vietata.
- c. Meet ha un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette al gestore della piattaforma G Suite di verificare quotidianamente gli "accessi alla piattaforma": è possibile monitorare, in tempo reale, le *AV room* (classi virtuali) aperte, l'orario di inizio/termine della sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso, il loro orario di accesso/uscita, ecc. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

- d. Gli studenti potranno accedere a Meet solo dopo che il docente avrà fornito loro il codice/link di accesso. Il docente, una volta terminata la sessione, verificherà che tutti gli studenti si siano disconnessi e solo successivamente si scollegherà, a sua volta, da Meet, cliccando sul pulsante del telefono rosso in basso al centro dello schermo.
- e. Solo il docente può invitare altri partecipanti alla sessione, silenziare un partecipante o rimuoverlo dal ruolo di partecipante. Qualora un partecipante, per distrazione, dovesse uscire inavvertitamente dalla sessione di lavoro, può rientrare immediatamente riaprendo l'applicazione Meet e digitando le credenziali di accesso.

Art. 8 – Soggetti che possono accedere al servizio in qualità di utenti

- a. Ogni docente, nell'esercizio e nel rispetto della libertà di insegnamento, utilizzerà alcuni degli strumenti messi a disposizione dal fornitore per creare, condividere, verificare e valutare percorsi di apprendimento riferiti alla specifica classe e alla propria disciplina.
- b. Ogni studente sarà sollecitato a partecipare alle attività che saranno indicate e presentate negli ambienti di lavoro.
- c. L'utilizzo delle piattaforme per la didattica a distanza è un servizio gratuito che la scuola mette a disposizione degli studenti. Si raccomanda a tutti autocontrollo nell'uso degli strumenti, al fine di evitare comportamenti scorretti che verrebbero immediatamente segnalati alla Dirigenza e successivamente sanzionati.
- d. Le credenziali per l'accesso al proprio account di docenti e personale ATA (a tempo determinato e indeterminato) sono fornite dall'amministratore o da un suo delegato al momento dell'assunzione fino al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto. Il servizio viene disattivato entro 30 giorni dal termine servizio presso l'Istituto da parte del docente o del personale ATA. L'account e i servizi saranno interrotti a partire da tale data e i dati salvati nel Google Drive dell'account saranno eliminati. L'utente può comunque scaricare i propri dati prima del termine del servizio.
- e. Le credenziali per l'accesso degli studenti al proprio account sono inviate all'indirizzo mail dei genitori con una password temporanea da cambiare al primo accesso. I genitori all'atto dell'iscrizione compilano e sottoscrivono il modulo di consenso.
- f. Il servizio è fruibile fino al termine del percorso di studi dell'alunno presso l'Istituto e viene disattivato entro 30 giorni dal termine della frequenza dell'Istituto da parte dell'alunno. L'account e i servizi saranno interrotti a partire da tale data e i dati salvati nel Google Drive dell'account saranno eliminati. L'utente può comunque scaricare i propri dati prima del termine del servizio.

Art. 9 – Condizioni e norme di utilizzo

- a. Per tutti gli utenti l'attivazione del servizio è subordinata all'accettazione esplicita del presente regolamento.

- b. L'utente può accedere al suo account istituzionale collegandosi a google.it e inserendo:
- il nome utente fornito dalla scuola, corrispondente alla casella di posta dell'account (es. per gli studenti: nome.cognome.s@grazietavernelle.edu.it);
 - la password fornita inizialmente dall'amministratore o dai suoi delegati da modificare al primo accesso.
- c. Gli account fanno parte del dominio grazietavernelle.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.
- d. L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- e. Nel caso di smarrimento della password, l'utente o (un genitore o tutore in caso di account studente) può scrivere una mail rivolgendosi direttamente all'amministratore o ai suoi delegati all'indirizzo aiutami@grazietavernelle.edu.it, specificando chiaramente il nome dell'alunno e l'entità del problema riscontrato. La mail va inviata dall'indirizzo di posta elettronica comunicato all'Istituto all'atto dell'iscrizione o della presa di servizio (quello personale dei genitori nel caso di studenti, quello personale in caso di docenti e personale ATA).
- f. Ogni account è strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.
- g. L'utente accetta pertanto di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- h. L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente punto e) dell'articolo 2.
- i. I docenti e il personale ATA si impegnano a consultare giornalmente la propria casella di posta istituzionale a cui saranno inviate circolari e informative.
- j. L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni o turbative alla rete o a terzi utenti o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- k. L'utente s'impegna a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
- l. L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
- m. È vietato immettere in rete materiale che violi i diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
- n. L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
- o. L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio:

segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a segnalare all'amministratore o ai suoi delegati.

- p. L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
- q. L'utente e i genitori nel caso degli studenti minorenni sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto e) dell'articolo 2.

Art. 10 - Norme finali

- . In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente scolastico, potrà sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei responsabili di dette violazioni.
- . L'amministratore ha accesso a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail. Pertanto, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del presente regolamento, l'amministratore si riserva la possibilità di controllare il contenuto degli account. Per maggiori informazioni si rinvia al link: <https://support.google.com/accounts/answer/181692?hl=it>.
- . L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- . L'account sarà revocato dopo 60 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato (con termine incarico: giugno). Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo.
- . L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- . Il servizio è erogato dal fornitore che applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR. L'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questo link: <https://cloud.google.com/security/gdpr/?hl=it>.