



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GIULIANO MONTELUCCI"**

# *REGOLAMENTO D'ISTITUTO*

**Adottato dal Consiglio d'Istituto**

**il 18 febbraio 2013**

**con modifiche deliberate in data:**

**12/02/2014**

**28/09/2015**

**29/09/2016**

**19/09/2019**

**23/12/2019**

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>CAP. I - FINALITA EDUCATIVE</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>CAP. II - PATTO DI CORRESPONSABILITA'</b>	<b>PAG. 3</b>
<b>CAP. III - NORME INTERNE</b>	<b>PAG. 7</b>
<b>CAP. IV - ORGANIZZAZIONE</b>	<b>PAG. 13</b>
<b>CAP. V - RISORSE</b>	<b>PAG. 15</b>
<b>CAP. VI - USCITE DIDATTICHE</b>	<b>PAG. 16</b>
<b>CAP. VII - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	<b>PAG. 18</b>
<b>Allegato – ESAFETY POLICY</b>	<b>PAG. 24</b>

### Allegati esterni

Regolamento utilizzo Gsuite

Regolamento DDI\_ Patto di corresponsabilità\_ Concessione device

Protocollo delle misure di sicurezza al contrasto della diffusione del contagio da Sars-Cov2

## PREMESSA

- ✓ Nasce dall'esigenza di sollecitare gli studenti ad una partecipazione responsabile e costruttiva alla vita della scuola.
- ✓ Comprende le parti della Carta dei Servizi concernenti più direttamente i diritti e i doveri degli studenti.
- ✓ È integrato dal D.P.R. n° 249/98 "Regolamento degli studenti" e dal DPR. 237/07
- ✓ Si esamina annualmente nelle riunioni degli OO-CC.
- ✓ Si modifica quando se ne avverta la necessità, nell'ambito del Consiglio d'Istituto.

## CAP. I - FINALITÀ EDUCATIVE

- Si ispirano al criterio di base relativo all'educazione alla salute: è importante lavorare non solo con i contenuti disciplinari, ma anche con i processi formativi e le motivazioni in modo da offrire ai giovani ricchezza relazionale e da creare nella scuola un ambiente positivo capace di contribuire ad una serena crescita dell'alunno considerato nella sua totalità.
- Si fondano sull'impegno degli alunni, delle famiglie, di tutto il personale della scuola, del Dirigente Scolastico a costruire una SCUOLA APERTA, quale luogo d'incontro di esperienze diverse, in cui il percorso unitario di conoscenze e di formazione di ogni alunno nasce dall'armonizzazione di molteplici proposte educative fatte proprie dalla scuola.
- Postulano un rapporto fra le diverse componenti basato su, correttezza e rispetto reciproci pur nel riconoscimento della diversità dei ruoli, delle funzioni e delle responsabilità.
- Mirano alla formazione di un alunno:
  - consapevole di sé e degli altri
  - capace di collaborare in modo costruttivo e responsabile
  - abituato a porsi delle domande e a ricercare delle risposte
  - solidale ed aperto anche verso chi è diverso per: razza, religione, cultura, abitudini, stato sociale, condizione fisica

## CAP. II – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ' (art. 3 DPR 237/07)

Le finalità educative di cui sopra si avvalgono di una sorta di contratto costituito dai diritti e doveri che tutte le componenti della scuola devono rispettare.

Costituisce	Coinvolge	Impegna
La dichiarazione esplicita dell'operato della scuola	Consigli d'Interclasse Consigli di Classe Insegnanti Genitori Alunni Enti esterni che collaborano con la scuola	I docenti Gli alunni I genitori Il Dirigente Scolastico Il personale non docente

## TERMINI DEL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ'

<p><b>I DOCENTI</b> al fine di garantire itinerari di apprendimento che siano di effettiva soddisfazione del diritto allo studio</p> <p><b>Riferimenti normativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CCNLL</li> <li>- DPR 417/74</li> <li>- Dlgs 297/94</li> <li>- Circolare n° 72/2006 MPI</li> <li>- DL n°147/2007 art. 2 comma 1 convertito nella Lg. 176/2007</li> <li>- Indicazioni per il curricolo 2012</li> <li>- Deontologia professionale.</li> </ul>	<p><b>SI IMPEGNANO A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;</li> <li>▪ Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e la E - safety policy;</li> <li>▪ Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola;</li> <li>▪ Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore;</li> <li>▪ Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.</li> <li>▪ Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali anche attraverso l'aggiornamento costante del registro elettronico;</li> <li>▪ Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;</li> <li>▪ Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità;</li> <li>▪ Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze;</li> <li>▪ Rispettare i tempi ed i ritmi dell'apprendimento;</li> <li>▪ Far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza, i nuovi apprendimenti;</li> <li>▪ Rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;</li> <li>▪ Favorire l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentono la rielaborazione dell'esperienza personale;</li> <li>▪ Favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al curricolo opzionale;</li> <li>▪ Lavorare in modo collegiale con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente della scuola nelle riunioni del Collegio dei docenti;</li> <li>▪ Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate;</li> <li>▪ Pubblicizzare i quadri orari delle attività giornaliere per consentire, all'alunno, di selezionare gli strumenti di lavoro.</li> <li>▪ Non usare il cellulare in classe.</li> </ul>
---	--

<p><b>GLI ALUNNI</b> al fine di promuovere la preparazione ad assolvere ai propri compiti sociali</p> <p><b>Riferimenti normativi:</b></p>	<p><b>SI IMPEGNANO A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;</li> <li>▪ Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e la E - safety policy;</li> <li>▪ Tenere spento il cellulare durante l'intero orario scolastico;</li> <li>▪ Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente;</li> <li>▪ Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui;</li> <li>▪ Accettare, rispettare, aiutare gli altri ed i diversi da sé comprendendo le ragioni dei loro comportamenti</li> <li>▪ Rispettare gli ambienti e le attrezzature;</li> <li>▪ Rispettare i compagni, i docenti e il personale della scuola;</li> <li>▪ Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo nei</li> </ul>
--	--

<p>- DPR 249/1998 e sue successive modificazioni: - DPR 235/2007</p>	<p>confronti dei docenti, dei compagni, del personale scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adottare un abbigliamento idoneo</li> <li>▪ Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo;</li> <li>▪ Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente;</li> <li>▪ Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa;</li> <li>▪ Favorire la comunicazione scuola/famiglia;</li> </ul>
--	--

<p><b>I GENITORI</b> per una proficua collaborazione scuola-famiglia</p> <p><b>Riferimenti normativi:</b></p> <p>- Costituzione art. 30 - Codice Civile art. 147, 155, 317 bis</p>	<p><b>SI IMPEGNANO A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoscere l'Offerta formativa della scuola;</li> <li>▪ Costruire un dialogo costruttivo con l'Istituzione;</li> <li>▪ Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e la E - safety policy;</li> <li>▪ Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui;</li> <li>▪ Tenere atteggiamenti di proficua e reciproca collaborazione con i docenti;</li> <li>▪ Favorire nei loro figli atteggiamenti di rispetto, di collaborazione, di solidarietà nei confronti dell'"altro";</li> <li>▪ Rispettare i docenti, il personale della scuola e le altre famiglie;</li> <li>▪ Rispettare l'orario d'entrata e d'uscita;</li> <li>▪ Garantire una frequenza assidua alle lezioni;</li> <li>▪ Compilare tempestivamente il libretto delle giustificazioni per le assenze e i ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;</li> <li>▪ Controllare quotidianamente il materiale scolastico necessario;</li> <li>▪ Controllare costantemente il registro elettronico;</li> <li>▪ Controllare quotidianamente l'abbigliamento dei propri figli</li> <li>▪ Partecipare agli incontri periodici scuola - famiglia;</li> <li>▪ Verificare l'esecuzione dei compiti assegnati;</li> <li>▪ Firmare puntualmente le comunicazioni dell'Istituto;</li> <li>▪ Consultare il sito dell'Istituto unica fonte ufficiale di comunicazione.</li> </ul>
--	---

<p><b>IL PERSONALE NON DOCENTE</b> al fine di coadiuvare il lavoro dei docenti e garantire una corretta permanenza nei locali scolastici</p> <p><b>Riferimenti normativi:</b></p> <p>- CCNLL, - DPR 420/74</p>	<p><b>SI IMPEGNA A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato;</li> <li>▪ Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza;</li> <li>▪ Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e la E- safety policy;</li> <li>▪ Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza;</li> <li>▪ Segnalare ai docenti, al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali problemi rilevati;</li> <li>▪ Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).</li> </ul>
--	---

<p><b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	
---------------------------------------	--

<p><b>Riferimenti normativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CCNLL,</li> <li>- DPR 417/74</li> </ul>	<p><b>SI IMPEGNA A:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;</li> <li>▪ Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità;</li> <li>▪ Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;</li> <li>▪Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate;</li> <li>▪ Aggiornare i flussi della trasparenza attraverso il sito istituzionale.</li> </ul>
---	---

## CAP. III - NORME INTERNE

### ORARIO SCOLASTICO:

#### ENTRATA

Orario di ingresso antimeridiano:

	<b>Sede di Colle Fiorito</b>	<b>Sede di Albuccione</b>
Scuola dell'Infanzia	ore 8.15 (tolleranza fino alle 8.45)	Ore 8.00 (tolleranza fino alle 8.45)
Scuola Primaria	ore 8.00	ore 8.00
Scuola Secondaria di 1° grado	ore 8.10	ore 8.10

L'orario di ingresso segnalato dal suono della campanella, deve essere osservato da tutti.

Gli alunni si avviano ordinatamente verso le rispettive aule dove troveranno ad attenderli i docenti della prima ora.

Soltanto per gli alunni dell'Infanzia, i genitori o loro delegati dovranno accompagnare i propri figli fino alla soglia della sezione e consegnarli al docente presente a scuola.

#### RITARDI

L'alunno in ritardo è ammesso con il permesso del Dirigente Scolastico, o di un suo collaboratore che indagheranno, eventualmente anche presso le famiglie, sulle cause di ritardi ricorrenti, in modo da impedire il ripetersi di tale inconveniente.

#### USCITA

L'orario di uscita è stabilito come segue:

	<b>Sede di Colle Fiorito</b>	<b>Sede di Albuccione</b>
Scuola dell'Infanzia	<b>25 ore</b> Tempo Ridotto ore 13.00 – 13.15 <b>40 ore</b> Tempo Normale ore 16.00- 16.15	<b>25 ore</b> Tempo Ridotto ore 12.45 – 13.00 <b>40 ore</b> Tempo Normale ore 15.45 – 16.00
Scuola Primaria	<b>27 ore</b> dal lunedì al giovedì ore 13.30; venerdì 13.00 <b>40 ore</b> 16.00	<b>27 ore</b> dal lunedì al giovedì 13.30; venerdì 13.00 <b>40 ore</b> 16.00
Scuola Secondaria di 1° grado	<b>30 ore</b> 14.10	<b>30 ore</b> 14.10

Gli alunni lasceranno le loro aule dopo il suono della campanella che sancisce il termine delle lezioni, accompagnati dai docenti fino al portone di uscita.

L'orario di uscita deve essere rigorosamente rispettato da tutti.

#### CAMBIO DELL'ORA

- La scansioni tra la fine di un'unità didattica e l'inizio di un'altra è data dal suono della campanella: durante i minuti in cui si svolge lo scambio degli insegnanti, gli alunni di ogni classe rimangono nelle proprie aule, attenendosi alle disposizioni che essi stessi si sono dati insieme ai loro insegnanti.
- Il cambio tra i docenti deve avvenire nel modo più celere possibile, in assenza del docente deve essere tempestiva la sostituzione dello stesso da parte del personale ausiliario laddove sia possibile.

## INTERVALLO

**Scuola dell'Infanzia:** dalle ore 10.30 alle ore 10.45

**Scuola primaria:** dalle ore 09.50 alle ore 10.10

**Scuola secondaria di 1° grado:** dalle 10.00 alle 10.10 e dalle 12.00 alle 12.10

Il docente, vigilante, sarà il medesimo che avrà tenuto la lezione dell'ora precedente e continuerà la vigilanza fino al termine dell'intervallo.

L'intervallo deve svolgersi all'interno dell'aula, sempre sotto stretta sorveglianza e responsabilità del docente in servizio.

Gli alunni si recheranno nei bagni uno alla volta senza indugiarsi più del necessario.

Il personale ausiliario contribuirà alla vigilanza degli alunni in ogni momento della giornata scolastica: durante gli intervalli, all'uscita e ogni qualvolta i docenti avranno necessità della loro collaborazione.

## NORME CHE REGOLANO L'INGRESSO E L'USCITA DEGLI ALUNNI

- I cancelli e le porte della scuola vengono aperte negli orari previsti per l'inizio delle lezioni.
- L'ingresso e l'uscita degli alunni devono svolgersi ordinatamente.
- Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni.
- I cancelli e le porte vengono chiusi 5 minuti dopo l'ingresso di tutti gli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita onde impedire l'accesso agli estranei e la sosta immotivata dei genitori nei cortili interni della scuola.
- Non è permesso sostare nell'edificio o nel giardino dopo l'orario di entrata o di uscita degli alunni.
- I genitori degli alunni della scuola Primaria la mattina devono accompagnare i loro figli fino alla porta vetrata di ingresso della scuola e consegnarli ai collaboratori scolastici che sorveglieranno il raggiungimento delle classi; **è vietato lasciarli soli all'interno del cortile della scuola poiché minori privi di sorveglianza.** I genitori devono inoltre ritirare i propri figli all'orario ufficiale di uscita attendendoli all'esterno della porta vetrata stabilita per l'uscita.  
Si raccomanda a tutti la massima puntualità. Per eventuali ed eccezionali difficoltà ad essere presenti all'orario d'uscita degli alunni, i genitori devono avvisare per tempo gli insegnanti. Dopo il terzo ritardo nel ritiro del proprio figlio ed il conseguente richiamo scritto, la segnalazione verrà trasmessa al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.
- Eventuali ripetuti e gravi ritardi al momento del ritiro dell'alunno da scuola, sarebbero configurabili come reato di "abbandono di minore" e obbligherebbero il personale a rivolgersi alle forze di polizia per la riconsegna del bambino alla famiglia o a chi ne detiene la responsabilità genitoriale.

A tutela della sicurezza è fatto divieto ai genitori di interrompere la regolare consegna dei minori da parte dei docenti all'uscita nella scuola primaria e dell'infanzia per colloquiare con essi.

## VARIAZIONE DELL'ORARIO DI ENTRATA E/O DI USCITA

La scuola nel caso in cui, per motivi consentiti dalla legge, dovesse variare l'orario di entrata e/o di uscita, si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso circolare scritta e firmata dal Dirigente Scolastico o da un collaboratore: essa sarà comunicata alle classi e ne sarà data lettura agli studenti dal docente interessato presente in aula, il quale avrà cura di firmare sul registro delle circolari l'avvenuta comunicazione e di controllarne la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale.

Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.



Il docente della prima ora del giorno successivo alla dettatura, controllerà la regolarità della firma.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado che non presenteranno la comunicazione firmata, saranno trattenuti a scuola fino al termine dell'orario normale delle lezioni, compatibilmente con la presenza di altre classi, o verranno avvisate le famiglie per provvedere personalmente al ritiro da scuola.

### **ENTRATE-USCITE FUORI ORARIO**

Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la prima ora ed uscite anticipate. Esse, salvo situazioni documentate, dovranno essere limitate solo a gravi ed urgenti motivi fatti presenti al Dirigente Scolastico o in sua assenza allo staff di dirigenza dai genitori degli alunni o da loro delegati.

Tali permessi non possono superare, nell'anno scolastico, il numero di 9 (nove) per tutti e tre gli ordini di scuola.

Sia l'entrata che l'uscita dovranno avvenire rigorosamente al cambio dell'ora nella scuola primaria e secondaria.

L'entrata posticipata non potrà comunque essere consentita entro e non oltre l'inizio della terza ora di lezione (h 10.10 primaria e secondaria di 1° grado)

La richiesta di entrata e/o uscita fuori orario deve essere firmata dallo stesso genitore che ha depositato la propria firma in Segreteria e sarà consegnata al docente della prima ora che l'annoterà sul registro elettronico.

Si fa presente che nel caso di uscita anticipata lo studente, anche autorizzato, potrà lasciare i locali della scuola solo alla presenza del genitore o di persona da lui delegata, che è tenuta a presentare un documento di riconoscimento.

Nel caso di ritardi in ingresso o uscite anticipate per cure/terapie/visite mediche, è indispensabile portare copia del certificato medico, o della istituzione che effettua la terapia; questi permessi non rientrano nei nove precedentemente previsti.

Le uscite didattiche organizzate dall'istituto sono equiparate alle lezioni e come tali richiedono la partecipazione di tutti gli alunni, previa informazione ed autorizzazione dei genitori da acquisire agli atti d'ufficio.

### **ASSENZE**

Tutte le assenze devono essere giustificate, qualunque sia il motivo, attraverso il libretto delle assenze.

La richiesta di giustificazione dello studente deve essere firmata dal genitore che ha ritirato il libretto e la cui firma compare sulla copertina. Gli alunni assenti per giustificati e giustificabili motivi acquisiranno la firma nell'apposito libretto obbligatorio, direttamente dal docente della 1° ora di lezione.

Dopo 3 giorni che l'assenza non viene giustificata dall'alunno, il medesimo dovrà essere accompagnato dal genitore.

Il genitore che giustifica le assenze del proprio figlio è tenuto a verificare attentamente le date dei giorni di assenza.

Tenuto conto anche di quanto riportato dalla Federazione Italiana Medici Pediatri in merito alla casistica delle richieste di certificazioni mediche ad uso scolastico:

Per "assenza per malattia per più di cinque giorni" si intende che: se l'alunno rientra al 6°giorno non è necessario il certificato medico, mentre occorre il certificato medico al 7°giorno dall'inizio della malattia, che attesti la guarigione. Nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i giorni festivi e prefestivi.

Per le "assenze programmate" dal genitore (es. settimana bianca, vacanza, gita, motivi familiari) e comunicare preventivamente alla scuola attraverso apposita dichiarazione scritta, non occorre al rientro alcun certificato medico, ma è sufficiente l'autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, art.75 e art.76, e del DPR 20/10/98 n.403 attestante che l'assenza è dovuta ad altra causa o specifica che escluda ogni valutazione sanitaria.

Per le "assenze non programmate" per più di cinque giorni o in seguito ad un periodo di sospensione didattica programmata dalla scuola (Natale, Pasqua, ecc.), se essa non è dovuta a malattia e comunque se la malattia non è intervenuta durante l'assenza, è possibile riammettere l'alunno senza certificazione medica con acquisizione di autocertificazione (amministrativa, non sanitaria!) resa dall'avente titolo (genitore di minore o esercente la responsabilità genitoriale) ai sensi del DPR 445/2000, art.75 e art.76, e del DPR 20/10/98 n.403 attestante che l'assenza è dovuta ad altra causa o specifica che escluda ogni valutazione sanitaria.

Le assenze devono essere giustificate solo da chi ha la responsabilità genitoriale o tutela del minore. In caso di genitori separati o "affidatari" o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale per i minorenni o di chi ha stabilito l'affidamento ad uno o all'altro genitore, deve essere consegnata al Dirigente Scolastico affinché i docenti siano avvertiti su chi ha la facoltà di ritirare il proprio figlio da scuola.

Si richiama il senso di responsabilità dei genitori affinché il fenomeno dei ritardi, dei permessi e delle assenze, sia contenuto ai casi eccezionali (o per terapie mediche), poiché l'abituale ricorso ad essi costituisce il disturbo più grave al regolare svolgimento delle lezioni, incide negativamente sul processo di apprendimento dell'alunno diventando elemento da tenere in seria considerazione al momento della valutazione intermedia e finale.

#### **MALESSERE/INFORTUNIO DEGLI ALUNNI**

- In caso di serio malessere o infortunio, dopo il primo soccorso, il docente deve immediatamente informare la famiglia.
- Nei casi di urgenza e/o irreperibilità dei genitori, si ricorrerà al servizio di pronto soccorso (118)
- Ogni infortunio deve essere sollecitamente segnalato al Dirigente Scolastico mediante una relazione scritta e circostanziata da parte del docente responsabile della vigilanza al momento dell'infortunio tramite apposito modulo.
- Ogni plesso scolastico deve essere dotato di materiale di primo soccorso (sarà cura di Collaboratori scolastici verificare periodicamente il materiale sanitario).
- Per i casi in cui è prevista la copertura da parte dell'assicurazione stipulata tramite la scuola, il genitore entro 24 h dall'infortunio dovrà far pervenire alla segreteria la documentazione necessaria per l'inoltro della pratica relativa, anche via mail o via fax.

#### **SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI AGLI ALUNNI**

- ✓ I docenti non possono somministrare agli alunni nessun tipo di medicinale non avendo conoscenza adeguata in campo medico. Previa regolare richiesta soltanto la famiglia e/o il personale individuato su base volontaria può intervenire e somministrare agli alunni nell'orario scolastico i medicinali che non richiedono competenze specifiche. Nel caso necessiti una assistenza prolungata per la somministrazione di medicinali da parte di un genitore o di persona da questi delegata per

iscritto, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico circa i tempi e le modalità d'ingresso a scuola.

- ✓ Nei casi eccezionali, e dietro richiesta scritta della famiglia autorizzata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, alcuni medicinali possono essere conservati temporaneamente nella cassetta del pronto soccorso (e/o nel frigorifero se necessitano di conservazione a basse temperature) del plesso frequentato dall'alunno/a, quindi presi in custodia dai collaboratori scolastici. Sulla confezione deve essere scritto chiaramente ed in evidenza il nominativo e la classe/sezione di appartenenza dell'alunno a cui è destinato il farmaco.

## **COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA**

Eventuali comunicazioni e rilievi inerenti al comportamento degli alunni verranno fatte dai docenti per iscritto o per le vie brevi ai genitori, dopo aver provveduto, nei casi gravi, a sottoporre il caso al Dirigente Scolastico.

Qualsiasi comunicazione scuola famiglia deve essere firmata dal genitore a garanzia dell'avvenuta lettura.

## **ASSEMBLEE E COLLOQUI**

- Durante le assemblee e i colloqui individuali con i docenti per garantire un clima sereno non è consentito portare gli alunni o altri minori all'interno della scuola o lasciarli incustoditi negli spazi interni ed esterni della scuola per l'impossibilità di garantire agli stessi la sorveglianza necessaria. Unica eccezione per i bambini in carrozzina o passeggino che saranno controllati dal genitore.
- Per situazioni particolari può essere richiesto un colloquio dai genitori ai docenti e viceversa. L'appuntamento, preceduto da richiesta scritta, verrà concordato tra genitori (o chi detiene la responsabilità genitoriale) e docenti riguardo il giorno e l'ora.
- L'assemblea di classe può essere convocata anche dal rappresentante di classe dietro presentazione di richiesta scritta indirizzata al Dirigente Scolastico minimo cinque giorni prima della data di effettuazione, con l'indicazione dell'ordine del giorno e notifica ai docenti, che hanno la facoltà di assistervi.
- Gli alunni delle classi quinte di scuola primaria e delle classi terze di scuola secondaria potranno accompagnare i loro genitori nel ritiro del documento di valutazione a giugno per salutare i propri docenti.

## **ACCESSO ALLA SCUOLA**

- È vietato l'accesso dei genitori alle aule durante lo svolgimento delle lezioni.
- In caso di grave necessità il genitore dovrà comunicare la richiesta di colloquio con il docente del proprio figlio al collaboratore scolastico che la inoltrerà al docente interessato che comunque non potrà lasciare incustodita la classe.
- È vietato l'accesso nella scuola di persone estranee, senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore di plesso.
- È vietato portare merende e materiale scolastico ai propri figli perché dimenticato; si chiede questa collaborazione alle famiglie al fine di una corretta responsabilizzazione degli alunni nei riguardi dei doveri scolastici; per lo stesso motivo è vietato all'uscita rientrare in classe per recuperare materiale dimenticato.

## **IRREGOLARITÀ DELLE LEZIONI PER SCIOPERO DEI PERSONALE SCOLASTICO**

Si precisa che una mancata regolarità delle lezioni per sciopero del personale della scuola sarà sempre comunicata preventivamente alle famiglie e l'assenza dello studente, in tale occasione, dovrà comunque essere giustificata.

Si ribadisce la necessità che ogni famiglia accompagni il proprio figlio a scuola per accertarsi di persona della effettiva presenza del personale docente interessato.

## CAP. IV – ORGANIZZAZIONE

### **RICHIESTA DI ORA ALTERNATIVA ALL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA**

Agli alunni che, al momento dell'iscrizione hanno scelto di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica sarà garantita l'attività alternativa o verranno autorizzati ad entrare /uscire qualora lo consenta l'orario, previa richiesta da parte della famiglia.

### **ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE FISICA**

Per comprovati motivi di salute, e dietro presentazione di certificato medico, la famiglia dell'alunno può chiedere che il proprio figlio non partecipi temporaneamente o per l'intera durata dell'anno scolastico ad attività fisiche (esonero); ciò non dispensa dalla parte teorica della disciplina.

### **LA CLASSE E L'AULA**

Ad ogni classe viene affidata all'inizio di ogni anno scolastico un'aula, arredata degli oggetti essenziali di cui ciascun alunno diviene responsabile. Sarà cura perciò degli stessi studenti in collaborazione con i loro insegnanti apportare tutte quelle modifiche ritenute utili a rendere quello spazio più funzionale all'attività didattica e a rispettarlo.

L'aula costituisce per ogni classe lo spazio privilegiato del lavoro scolastico e pertanto non può essere deputata allo svolgimento di feste di alcun tipo.

Nel rispetto del processo formativo della scuola dell'infanzia e primaria sono concessi piccoli festeggiamenti, con valenza educativa, in occasione delle principali solennità/occasioni (Natale, carnevale/fine anno).

Per quanto riguarda le feste di compleanno queste, limitate alla scuola infanzia /primaria, non possono interferire con le lezioni.

Dette feste devono limitarsi al momento della ricreazione: non sono consentiti rinfreschi. (Delibera Cons. Istituto del 25/11/13).

### **ORGANIZZAZIONE DELLA VITA ALL'INTERNO DELLA CLASSE**

L'organizzazione della vita all'interno della classe è elaborata e regolamentata dagli studenti, in collaborazione con i propri insegnanti e con il personale ausiliario. Ogni classe - oltre alla propria aula - può utilizzare, per lo svolgimento dell'attività didattica, anche gli spazi offerti dalle aule laboratorio, previa regolamentazione e accordo.

### **MATERIALE SCOLASTICO**

Ogni alunno deve portare con sé tutto il materiale e gli strumenti richiesti per le attività didattiche.

Gli alunni non possono portare a scuola oggetti di valore, somme di denaro, cellulari ecc. le famiglie devono essere consapevoli che la scuola non risponde in alcun modo di tali beni personali non necessari in ambiente scolastico.

Nel caso l'alunno dimentichi con frequenza il materiale scolastico necessario, i genitori saranno informati e/o convocati dai docenti.

Non sono consentiti neanche giochi o altri elementi estranei alla didattica.

### **ABBIGLIAMENTO**

Gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria hanno l'obbligo di indossare il grembiule. Dal 15 maggio sarà possibile non far indossare il grembiule agli alunni sostituendolo con maglietta a

maniche corte di colore bianco e pantaloni leggeri lunghi o al ginocchio, sottolineando il valore educativo del corretto rapporto tra l'abbigliamento e la scuola. Si precisa inoltre che ogni docente potrà far togliere il grembiule in orario scolastico nelle giornate particolarmente calde che potrebbero verificarsi anche in altri mesi dell'anno scolastico.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado hanno l'obbligo di indossare un abbigliamento decoroso e rispettoso della propria ed altrui dignità.

### **SOSTITUZIONE GIORNALIERA DEI DOCENTI ASSENTI**

Il docente che sostituisce il collega assente è tenuto a svolgere una regolare lezione.

Nel caso non fosse possibile procedere alla sostituzione del docente assente, gli alunni saranno divisi in piccoli gruppi (precedentemente predisposti dal team docenti o dal coordinatore di classe tenendo presente l'ordine di scuola, l'età degli alunni, l'organizzazione oraria, la mensa e l'uscita) nelle varie classi i cui docenti presenti sono tenuti ad accoglierli.

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti qualora si renda necessaria la temporanea divisione degli alunni in entrata e all'uscita in caso di ricomposizione del gruppo classe; i docenti presenti all'uscita, anche se non appartenenti al gruppo classe diviso, assisteranno i collaboratori nella consegna degli alunni ai rispettivi genitori.

### **REGISTRO DI CLASSE**

Ogni classe della scuola primaria e secondaria è dotata di registro elettronico, nel quale saranno ogni giorno annotati assenze, ritardi, informazioni utili allo svolgimento dell'attività didattica, comunicazioni varie relative alla vita della classe, assegnazione dei compiti.

Uno spazio specifico è riservato alle note disciplinari che dovranno essere contestualmente comunicate alla famiglia che le firmerà per presa visione.

In ogni aula sarà presente un foglio cartaceo sul quale il docente dovrà annotare le assenze dei propri alunni e le presenze di quelli temporaneamente accolti al solo fine della sicurezza.

## **CAP. V - LE RISORSE**

### **GLI SPAZI ESTERNI**

I giardini e i cortili, durante l'orario scolastico sono adibiti esclusivamente allo svolgimento di attività didattiche.

### **GLI SPAZI INTERNI**

#### **1) LA PALESTRA**

Per tutti i giorni della settimana la palestra è aperta per lo svolgimento della normale attività didattica della scuola primaria e secondaria dalle ore 8.00 alle 16.00 per tutti gli ordini di scuola.

Gli alunni che non possono - per motivi di salute - partecipare alle lezioni devono portare una giustificazione scritta all'insegnante ed assisteranno alla lezione nella posizione indicata dal docente.

Gli alunni che devono partecipare alla lezione di educazione fisica sono tenuti a:

- aspettare l'insegnante nell'aula senza recare disturbo alle altre classi;
- svolgere il percorso dalla classe alla palestra nel massimo silenzio e in ordine;
- tenere un comportamento corretto e rispettoso all'interno degli spogliatoi;
- entrare (dopo essersi cambiati) in palestra ed aspettare che l'insegnante inizi la lezione senza girovagare o salire sugli attrezzi.

#### **2) I LABORATORI**

Ogni aula scolastica è dotata di LIM.

Nei plessi sono presenti laboratori per le attività artistiche, linguistiche ed informatiche.

Ogni insegnante può usufruire dei laboratori secondo un calendario concordato all'inizio dell'anno scolastico.

Non è consentito l'ingresso nei laboratori in assenza dei docenti.

Ogni laboratorio avrà al suo interno uno specifico regolamento.

#### **3) LA BIBLIOTECA**

La biblioteca è aperta per il prestito a casa e come centro di documentazione in orario scolastico.

Gli studenti che vorranno accedere al servizio dovranno riferirsi, per qualsiasi necessità, al docente responsabile.

Il prestito, della durata di 15 giorni dalla data della consegna viene gestito e registrato dal docente responsabile.

Qualora non venga restituito, dopo due solleciti, verrà richiesto un rimborso pari al valore corrente del libro da versare sul conto corrente dell'istituto. All'interno della biblioteca sarà affisso specifico regolamento.

## CAP. VI – USCITE DIDATTICHE

### Generalità

Uscite a piedi, visite guidate, campi scuola, viaggi d'istruzione e viaggi connessi ad attività sportive devono essere funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici a fondamento del POF dell'istituto e presuppongono una adeguata programmazione e preparazione didattico/culturale, in considerazione delle motivazioni educativo - didattiche che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente.

In fase di progettazione sarà riservata particolare attenzione all'analisi dei costi al fine di evitare alle famiglie carichi economici soggettivamente troppo onerosi, o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione.

### Classificazione

**USCITE A PIEDI** – sono quelle programmate dal singolo insegnante nell'ambito del territorio comunale e si svolgono, di norma, nell'ambito dell'orario di insegnamento della materia coinvolta e dell'insegnante interessato;

**VISITE GUIDATE** – uscite della durata di un giorno o limitate all'orario delle lezioni, svolte presso aziende, mostre, monumenti, musei, località di particolare interesse storico o artistico, parchi, ecc.

**CAMPI SCUOLA** – della durata di più giorni con attività didattiche ed assistenza di personale specializzato al seguito o sul posto;

**VIAGGI D'ISTRUZIONE** – uscite della durata di più giorni, effettuate anche con mezzi diversi dal tradizionale autobus (treno, aereo, nave) per visitare località di interesse storico – artistico fuori regione o stato.

### Programmazione

La programmazione delle visite guidate, campi scuola, viaggi d'istruzione compete ai rispettivi Consigli di classe interessati; il singolo insegnante programma le uscite a piedi.

Le uscite di qualsiasi tipo dovranno essere intese come attività didattiche e come momento di socializzazione; avranno un evidente contenuto culturale in rapporto con la programmazione annuale della classe e dovranno coinvolgere tutta la classe o almeno i tre quarti di essa. Le mete saranno decise dai Consigli di classe entro e non oltre il primo consiglio di ogni anno scolastico. Si può prevedere l'abbinamento di più classi.

Per ogni gruppo classe dovrà essere indicato obbligatoriamente il nominativo di un docente accompagnatore ed il nominativo di un docente di riserva. Dovrà essere previsto un docente ogni 15/16 alunni; in caso di classi con studenti in situazione di disabilità dovrà essere prevista la presenza di un docente in più (di sostegno o altra materia), se l'alunno ha esigenze particolari, specie nei pernottamenti, si può invitare un genitore o altra persona di sua fiducia e/o un collaboratore scolastico.

Nella stesura dei preventivi sarà considerato un numero di gratuità corrispondente al numero degli accompagnatori e ad eventuali alunni in situazione di grave indigenza.

I docenti accompagnatori, al rientro di ogni uscita, presenteranno idonea relazione sull'andamento del viaggio, sull'idoneità del mezzo di trasporto e sul comportamento degli alunni; inoltre relazioneranno al consiglio di classe sull'efficacia dell'iniziativa rispetto al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Considerata la valenza didattica di tali attività non sarà consentito agli studenti di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di vanificare gli scopi didattici, cognitivo - culturali, e relazionali.

### Modalità organizzative

Il docente promotore predisporrà, per il consiglio di classe, la seguente documentazione:



- progetto dell'uscita con motivazioni didattiche ed eventuale itinerario (dovranno essere pianificate tutte le azioni per la risoluzione di eventuali difficoltà e/o barriere architettoniche in presenza di alunni disabili);
- nominativi dei docenti disponibili ad accompagnare gli alunni e dei docenti di riserva, con apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità firmata dai docenti indicati.

Acquisito il parere favorevole del consiglio di classe, il docente promotore curerà i rapporti con la funzione strumentale dei viaggi e relativa commissione presentando:

- copia del verbale del consiglio di classe che ha approvato l'uscita dove sarà precisata la meta, la durata, la previsione del numero dei partecipanti, gli accompagnatori e le eventuali riserve, le motivazioni didattiche ed educative con l'indicazione degli interventi curati dai docenti, per gli adeguati apporti pluridisciplinari;
- elenco degli alunni partecipanti (per le visite all'estero estremi del documento di identità valido per l'espatrio o del passaporto);
- permessi dei genitori;
- elenco alunni non partecipanti e motivazioni;
- elenco accompagnatori con firma di accettazione della responsabilità;
- scheda predisposta indicante: itinerario e costo indicativo previsto.

La Figura Strumentale preposta:

- curerà la raccolta di tutta la documentazione proveniente dai vari consigli di classe;
- preparerà il prospetto riepilogativo da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- curerà il rapporto con le agenzie individuate in modo da pianificare il corretto svolgimento del viaggio e delle visite;

Il Dirigente Scolastico con il DSGA

- cureranno la procedura secondo il nuovo codice degli appalti pubblici per lavori, forniture e servizi DLgs 18/04/2016 n°50
- determineranno l'ammontare dell'acconto per la partecipazione all'uscita che gli alunni saranno tenuti a versare sul c. c. bancario/postale dell'istituto;
- predisporranno il fascicolo completo relativo a ciascuna uscita contenente la documentazione raccolta e l'elenco degli alunni che hanno versato l'acconto.

I dettagli del programma saranno resi noti agli studenti, e per loro tramite ai genitori, con le indicazioni per effettuare il versamento del saldo della quota personale di partecipazione sul c.c. bancario/postale dell'istituto.

### Disposizioni particolari

Tutti i partecipanti sono coperti da assicurazione stipulata dall'istituto.

Il programma del viaggio non dovrà prevedere periodi di inattività.

I docenti accompagnatori sono tenuti a garantire una sorveglianza attiva e assidua nei confronti degli alunni.

I viaggi d'istruzione non potranno coinvolgere più di cinque giorni di scuola.

Il rientro deve avvenire non oltre le ore 22.00 del giorno precedente la ripresa delle lezioni (a questo scopo è consigliabile che il viaggio d'istruzione di più giorni si concluda il venerdì o il sabato).

Il viaggio in pullman non dovrà prevedere percorsi nelle ore notturne.

Tutti sono tenuti ad informarsi sulle presenti norme e a queste dovrà attenersi.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa del MIUR che regola le uscite didattiche: CM 291/92; CM 358/96, CM 623/96, DLgs 11/95 DLgs 50/16; parte integrante del presente regolamento.

## **CAP. VII - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

### **1. COMPORTAMENTI DA SANZIONARE**

Elenco delle mancanze da sanzionare mediante provvedimenti disciplinari:

- Mancanza di rispetto delle regole e della disciplina scolastica, per quanto attiene alla puntualità nell'osservanza dell'orario, alla partecipazione alle attività scolastiche, all'osservanza dei vari tempi e momenti della giornata scolastica;
- Mancanza ai doveri scolastici e negligenza abitudinaria nell'assolvimento dei propri compiti ed impegni;
- Atteggiamenti e comportamenti che rechino grave disturbo e pregiudizio al regolare svolgimento delle lezioni
- Mancanza di rispetto e di riguardo per il personale scolastico, dal Dirigente Scolastico al Collaboratore Scolastico;
- Non osservanza di un comportamento consono all'ambiente scolastico, uso di un linguaggio verbale e gestuale indecoroso e triviale, adozione di modi e maniere incivili e scorrette nei rapporti con gli altri;
- Mancanza di rispetto per i compagni e compimento di atti di aggressività e violenza lesivi dell'integrità della persona;
- Azioni ed atti che danneggiano cose e strutture della scuola quali gli ambienti, l'arredo, le suppellettili, il materiale librario e informatico, i sussidi scolastici in genere;
- Atti e parole sconvenienti e oscene offensivi del decoro, della decenza e della moralità delle persone;
- Forme di disprezzo e atti che rechino discredito e deprezzamento alla scuola e a tutta la sua organizzazione, sia all'interno che fuori dell'ambiente scolastico;
- Danni a persone e a cose, procurati per colpa o intenzionalmente dentro la scuola o nelle sue immediate adiacenze e pertinenze.
- Uso del telefono cellulare durante le attività didattiche anche al di fuori dell'ambiente scolastico (impianti sportivi, visite guidate...) purché non espressamente autorizzato dall'insegnante per motivi di forza maggiore
- Non osservanza di un idoneo abbigliamento rispettoso del decoro dell'ambiente scolastico.

A seconda dell'entità e gravità, nonché del ripetersi dell'atto e della mancanza contemplati nell'elenco saranno, impartite le sanzioni previste dal vigente regolamento.

Per quelle meno gravi interverrà l'insegnante che avrà rilevato l'infrazione, per le mancanze di particolare gravità interverranno infine il Consiglio di classe/Team Docenti e il D.S.

### **2. LE SANZIONI**

La scala di grado delle sanzioni è la seguente:

- 1 richiamo orale
- 2 nota sul registro personale del docente e contestualmente nota sul diario dell'alunno (con obbligo di firma da parte dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale)

- 3 nota sul registro di classe (con obbligo di firma da parte dei genitori o esercenti la responsabilità genitoriale)
- 4 convocazione dei genitori attraverso lettera ufficiale della scuola
- 5 esclusione dalla partecipazione ad attività quali: viaggi e visite d'istruzione, attività sportive e spettacoli teatrali (con obbligo di frequenza a scuola)
- 6 sospensione dalle lezioni come previsto dalla normativa, con assegnazione di compiti socialmente utili anche concordati con i genitori o allontanamento dalla comunità scolastica.
- 7 Conversione delle sanzioni in attività a favore della comunità scolastica: all'atto della comunicazione del provvedimento disciplinare è offerta all'alunno la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti e incombenze che si esplicano nella collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività con finalità sociali che possono utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento.

In particolare:

- per qualsiasi danno arrecato da uno studente al patrimonio della Scuola si informerà la famiglia ed il Consiglio di classe/Team Docenti stabiliranno, secondo l'entità del danno ed ascoltate le ragioni dell'alunno, la sospensione e con eventuale richiesta ai genitori di risarcimento del danno arrecato.

- quando l'alunno incorra ripetutamente in gravi infrazioni disciplinari potrà essere allontanato dalla scuola sino ad un massimo di cinque giorni. La scuola manterrà contatti con l'alunno allontanato e con la famiglia per facilitarne il rientro.

- ad un alunno che abbia gravemente disturbato il lavoro scolastico dei compagni sarà richiesta un'attività di studio: L'alunno prepara un argomento da presentare alla classe e verifica la chiarezza della sua esposizione attraverso la misurazione del livello di comprensione raggiunto dai compagni, ciò al fine di offrire l'occasione di

- sviluppare l'impegno
- scoprire le proprie potenzialità

- ad un alunno che abbia gravemente mancato di rispetto agli insegnanti o ai compagni saranno richiesti un colloquio chiarificatore con le persone verso le quali ha tenuto un comportamento offensivo al fine specifico di sviluppare

- Una migliore consapevolezza di sé e delle proprie emozioni
- Una attenzione più precisa ai loro punti di vista
- Un maggior senso di responsabilità

Il Consiglio di Classe/Team Docenti, che rimangono gli organi deliberanti, sceglie, di volta in volta, tra le sanzioni elencate quelle più adatte a modificare il particolare comportamento scorretto messo in atto dall'alunno.

Gli insegnanti, prima di procedere alle sanzioni, permetteranno agli alunni di esporre le proprie ragioni.

E – SAFETY POLICY

Il presente regolamento è integrato con quello riguardante il corretto uso di Internet e dei social net work in allegato.

**QUADRO RIEPILOGATIVO DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI:**

DOVERI	MANCANZE	SANZIONI E AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE
Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni	Mancato rispetto della puntualità Assenze ripetute e non motivate	Ammonizione privata Ammonizione del Dirigente Scolastico Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia
Gli studenti sono tenuti ad assolvere assiduamente agli impegni di studio	Presentarsi a scuola senza l'occorrente necessario per le lezioni Non impegnarsi regolarmente nel lavoro assegnato per casa	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Convocazione dei genitori da parte del docente coordinatore o del Dirigente Scolastico
Comportamento educato e rispettoso nei confronti del Capo d'Istituto, dei Docenti, del personale ATA e dei compagni	Linguaggio e/o gesti offensivi	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico
	Minacce	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico
	Aggressione verbale/fisica	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica
	Mancato rispetto delle proprietà altrui	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica È previsto il risarcimento del danno
	Diffondere immagini altrui senza autorizzazione	Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica Multe da € 3.000 a 18.000 o da € 5.000 a 30.000 irrogata dall'Autorità Garante della privacy (Direttiva 104 - 30/11/2007 del MPI)
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Spostarsi dall'aula in modo disordinato e rumoroso	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico
	Affacciarsi alle finestre	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Uscire dall'aula o dalla scuola senza permesso	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	Disturbo della lezione/attività	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Rifiuto a svolgere il compito assegnato	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Rifiuto a collaborare	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Masticare gomme o mangiare	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Portare a scuola materiale che possa danneggiare persone, locali e suppellettili o turbare lo svolgimento delle lezioni	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico (al quale verrà affidato quanto tolto all'alunno dal docente e che sarà restituito solo al genitore)
	Tenere acceso, esibire o utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico o le varie attività extra scolastiche	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico (al quale verrà affidato il cellulare che sarà restituito solo al genitore)
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario o colposo	Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico Allontanamento dalla comunità scolastica È previsto il risarcimento del danno
Garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non far firmare e/o non consegnare le comunicazioni, le verifiche, ecc.	Ammonizione privata Ammonizione in classe
	Falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	Ammonizione del Dirigente Scolastico
Comportamento corretto nel segnalare episodi incivili	Mancanza di collaborazione nell'accertare la verità e le responsabilità	Ammonizione privata Ammonizione in classe Ammonizione del Dirigente Scolastico
Corresponsabilità nel rendere e nel mantenere accoglienti gli ambienti scolastici	Disimpegno nella cura degli ambienti	Ammonizione privata Ammonizione in classe

## VARI TIPI DI SANZIONI

Prima di procedere all'irrogazione di una sanzione i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali.

In caso di mancanze ripetute verrà applicata la sanzione di grado superiore.

**A. AMMONIZIONE PRIVATA.** L'insegnante di classe in servizio annota sul diario personale dell'alunno le mancanze di lieve entità nei confronti dei compagni o del personale della scuola e/o le negligenze nell'assolvimento dei doveri scolastici. Essa, pertanto, si configura essenzialmente come comunicazione alla famiglia che concorrerà nell'attuazione di un corretto processo educativo.

**B. AMMONIZIONE IN CLASSE.** L'insegnante di classe in servizio, sentite le giustificazioni dell'alunno ed annota la sanzione sul registro di classe, oltre che sul diario personale dell'alunno medesimo. L'ammonizione in classe viene applicata per la reiterazione di mancanze e negligenze di cui alla precedente lettera A.

**C. AMMONIZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO verbale o scritta sul registro di classe.** Tale ammonizione può essere comminata per la reiterazione di mancanze e negligenze di cui alle precedenti lettere A e B.

N.B. L'ammonizione scritta, sia da parte dei docenti che da parte del Dirigente Scolastico, può comportare anche una eventuale convocazione dei genitori.

**D. ALLONTANAMENTO DALLA COMUNITÀ SCOLASTICA** È disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe/ Team Docenti convocato, anche in seduta straordinaria, con la sola componente docente. Il Consiglio di Classe può scegliere di allontanare un alunno dalla comunità scolastica anche in occasione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività extrascolastiche.

Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i suoi genitori per:

- valutare la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica;
- preparare il rientro a scuola.

## CRITERI REGOLATIVI

Le sanzioni:

- sono sempre temporanee;
- tengono conto della situazione personale dello studente e del contesto in cui si è verificato l'episodio;
- devono essere ispirate al principio della responsabilizzazione personale e della riparazione del danno;
- vanno comminate dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie ragioni (giustificazioni);
- se gravi e/o reiterate possono influire sulla valutazione della condotta e del profitto.

## PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Le sanzioni di tipo Ammonizioni private e le Ammonizioni in classe sono inflitte dai docenti. Esse devono essere comunicate per iscritto, tramite diario alle famiglie che hanno l'obbligo di visitarle per presa visione. Dei provvedimenti più gravi dovrà essere informato il Dirigente Scolastico. Se il docente lo ritiene utile può chiedere la convocazione della famiglia.

Le Ammonizioni del Dirigente Scolastico vengono comminate dal Capo d'Istituto per episodi di una certa gravità di cui ha conoscenza diretta oppure ne è stato informato da uno o più docenti, dal personale ATA, etc. Viene data comunicazione alla famiglia tramite telefonata o lettera della direzione, con la quale può essere disposta contestualmente la convocazione.

L'Allontanamento dalla comunità scolastica viene disposto dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Classe convocato in composizione ristretta (solo docenti).

Occorre tenere presente i seguenti aspetti:

L'allontanamento dalla comunità scolastica, per gravi e reiterate infrazioni, non può essere superiore ai 15 giorni.

Deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e la sua famiglia per preparare il rientro a scuola.

Nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento sarà commisurata alla gravità della situazione e al permanere della situazione di pericolo (in tali situazioni dovrà essere prevista la collaborazione da parte degli Organi istituzionali di competenza).

Norme di ordine generale riferite alle modalità di conduzione del procedimento disciplinare:

In tutti i casi in cui sia necessario proporre o irrogare una sanzione disciplinare, la decisione/deliberazione deve essere assunta dall'organo competente solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene avviato il procedimento disciplinare.

Le giustificazioni possono essere presentate anche per iscritto.

L'alunno ha la possibilità di produrre prove o testimonianze a lui favorevoli (solo in caso di sanzione che prevede l'allontanamento dalla scuola).

Il provvedimento adottato viene comunicato integralmente per iscritto alla famiglia dell'alunno.

## **IMPUGNAZIONI**

1. Contro la sanzione disciplinare dell'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica è ammesso ricorso entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, al Provveditore agli Studi (art. 328, commi 2 e 4 D. L.vo 16/02/1994, n° 297).
2. Contro le altre sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'organo di garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dal successivo articolo.

## **ORGANO DI GARANZIA**

In applicazione di quanto previsto dal D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, art. 5 comma 2 e dal DPR 235/2007 viene istituito un Organo di garanzia interno alla scuola con i seguenti compiti:

- decidere in merito ai ricorsi presentati contro le Ammonizioni private e le Ammonizioni in classe.
- decidere in merito ai conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, circa l'applicazione del Regolamento di disciplina.

L'organo di garanzia è composto dal Dirigente Scolastico, che lo convoca e presiede, dal Presidente del Consiglio d'Istituto; da un genitore e due docenti designati dal Consiglio d'Istituto.

I membri dell'Organo di garanzia che risultino in condizioni di incompatibilità (come genitori o docenti dell'alunno ricorrente o come collaboratore scolastico personalmente coinvolto nella vicenda che ha comportato la sanzione) non possono partecipare all'esame del caso e all'adozione dei conseguenti provvedimenti. In questo caso, l'Organo di garanzia risulta costituito dalla restante parte dei suoi membri e in caso di parità, prevale il voto del presidente.

In caso di incompatibilità del presidente, il membro più anziano convoca e presiede l'organo di garanzia.

Deve essere inoltre prevista la nomina di membri supplenti (due per la categoria genitori, due per la categoria docenti, ed uno per il personale ATA) per la sostituzione dei titolari in caso di coinvolgimento degli stessi nei procedimenti in esame.

Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario.

Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, in caso di parità prevale il voto del presidente.

Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.

L'Organo di garanzia ha la stessa durata del Consiglio di Istituto.

Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità, si procederà alla nomina di coloro che, in possesso di detti requisiti, risultino i primi fra i non eletti delle rispettive categorie.

In caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto si procederà ad elezioni suppletive.

In ogni caso i membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Eventuali rettifiche e/o integrazioni al regolamento potranno essere proposte da un qualsiasi membro del Consiglio di Istituto (genitori, docenti, ATA) che ne faccia motivata richiesta anche su eventuali indicazioni provenienti dalle varie componenti.

Allegato



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO "GIULIANO MONTELUCCI"**

Via Rosata, 59 - 00012 GUIDONIA MONTECELIO - ROMA - ☎ 0774302162 fax 0774300753

✉ [Rmic8dv00d@istruzione.it](mailto:Rmic8dv00d@istruzione.it) - [Rmic8dv00d@pecistruzione.it](mailto:Rmic8dv00d@pecistruzione.it) - [www.icmontelucci.gov.it](http://www.icmontelucci.gov.it)

C.M. RMIC8DV00D - C.F. 94065490586

Prot. n° 2246/B18

Guidonia,31/05/2016

## E SAFETY POLICY

### 1. Introduzione

#### Scopo della Policy

Lo scopo di questo documento è concorrere alla formazione degli alunni sull'uso corretto di internet e di tutti i social network. Ovviamente è impensabile che gli attori siano solo da ricercarsi nell'ambito scolastico quindi saranno coinvolti i genitori e/o tutte le persone che abbiano responsabilità verso i minori. Il documento sarà allegato al regolamento d'istituto e condiviso sul sito della scuola. Annualmente sarà effettuato un monitoraggio delle azioni ed eventualmente sarà previsto il cambiamento o l'implementazione dello stesso.

In particolare l'intento della scuola è quello di promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet, di far acquisire loro procedure e competenze "tecniche" ma anche corrette norme comportamentali, di prevenire ovvero rilevare e fronteggiare le problematiche che derivano da un utilizzo non responsabile, pericoloso o dannoso, delle suddette tecnologie digitali.

Per l'elaborazione del presente documento ci si è avvalsi del materiale bibliografico, reperibile in rete e messo a disposizione dal Safer Internet Centre, dall'Amministrazione Scolastica nelle sue articolazioni e dal Telefono Azzurro.

#### Ruoli e Responsabilità (che cosa ci si aspetta da tutti gli attori della Comunità Scolastica).

Dirigente scolastico:

Il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere l'uso consentito delle tecnologie e di internet include i seguenti compiti:

- Promuovere azioni che contribuiscano a favorire il massimo grado di sicurezza on line dei membri della comunità scolastica;
- promuovere una formazione dei docenti appropriata per svolgere efficacemente l'insegnamento volto a promuovere una cultura dell'inclusione, del rispetto dell'altro/a e delle differenze anche tramite un utilizzo positivo e responsabile delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC);
- assicurare l'esistenza di un sistema in grado di consentire il monitoraggio e il controllo interno della sicurezza on line;
- comprendere e seguire le procedure previste dalle norme in caso di reclami o attribuzione di responsabilità al personale scolastico in relazione a incidenti occorsi agli alunni nell'utilizzo delle TIC a scuola.

Referente E Safety:

Il ruolo del referente e-safety include i seguenti compiti:



- fornire consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;
- monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola.

#### Animatore Digitale:

- stimolare la formazione interna all'istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e coinvolgere la comunità scolastica (alunni, genitori e altri attori del territorio) nella partecipazione ad attività e progetti attinenti la "scuola digitale".

#### Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il ruolo del direttore dei servizi generali e amministrativi include i seguenti compiti:

- assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire che l'infrastruttura digitale della scuola sia funzionante, sicura e non aperta a uso improprio o a dannosi attacchi esterni
- garantire il funzionamento dei diversi canali di comunicazione della scuola (sportello, circolari, sito web, ecc.) all'interno della scuola e fra la scuola e le famiglie degli alunni per la notifica di documenti e informazioni delle diverse figure responsabili della e-safety nell'ambito dell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet;

#### Docenti

Il ruolo del personale docente e di ogni figura educativa che lo affianca include i seguenti compiti:

- informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantire che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nelle attività didattiche ed educative delle classi;
- garantire che gli alunni capiscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;
- assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete ma anche della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;
- garantire che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate con sistemi scolastici ufficiali;
- assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- controllare l'uso delle tecnologie digitali, dispositivi mobili, macchine fotografiche, ecc. da parte degli alunni durante le lezioni e ogni altra attività scolastica (ove consentito);
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidare gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- comunicare ai genitori difficoltà, bisogni o disagi espressi dagli alunni (ovvero valutazioni sulla condotta non adeguata degli stessi) rilevati a scuola e connessi all'utilizzo delle TIC, al fine di approfondire e concordare coerenti linee di intervento di carattere educativo
- segnalare qualsiasi problema o proposta di carattere tecnico-organizzativo ovvero esigenza di carattere informativo all'Animatore digitale e al responsabile e-safety ai fini della ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere nella scuola e di un aggiornamento della politica adottata in materia di prevenzione e gestione dei rischi nell'uso delle TIC e di internet
- segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola che coinvolge gli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme.

## Alunni

Il ruolo degli alunni include i seguenti compiti:

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

## Genitori

Il ruolo dei genitori degli alunni include i seguenti compiti:

- Sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica
- Seguire gli alunni nello studio a casa adottando i suggerimenti e le condizioni d'uso delle TIC indicate dai docenti, in particolare controllare l'utilizzo di internet
- Concordare con i docenti linee di intervento coerenti e di carattere educativo in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali e di internet
- Fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

### Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica

*Condividere e comunicare la politica di e-safety agli alunni:*

Tutti gli alunni saranno informati che la rete, l'uso di Internet e di ogni dispositivo digitale saranno controllati dagli insegnanti e utilizzati solo con la loro autorizzazione.

I moduli di insegnamento sulla e-safety saranno programmati nell'ambito di ogni disciplina, così da raggiungere una competenza trasversale di cittadinanza digitale, per aumentare la consapevolezza e l'importanza di un uso sicuro e responsabile di internet tra gli alunni.

L'elenco delle regole per la sicurezza on-line sarà pubblicato in tutte le aule o laboratori.

*Condividere e comunicare la politica di e-safety al personale:*

La linea di condotta della scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sarà discussa negli organi collegiali (consigli di interclasse/intersezione, collegio dei docenti) e comunicata formalmente a tutto il personale con il presente documento e altro materiale informativo anche sul sito web. Il personale docente sarà reso consapevole del fatto che il traffico in internet può essere monitorato e si potrà risalire al singolo utente registrato.

Un'adeguata informazione/formazione on line del personale docente nell'uso sicuro e responsabile di internet, sia professionalmente che personalmente, sarà fornita a tutto il personale, anche attraverso il sito web della scuola.

Il sistema di filtraggio adottato e il monitoraggio sull'utilizzo delle TIC sarà supervisionato dal Responsabile di rete e dalla figura strumentale dall'area 3, che segnalerà al DSGA eventuali problemi che dovessero richiedere acquisti o interventi di tecnici.

Tutto il personale è consapevole che una condotta non in linea con il codice di comportamento dei pubblici dipendenti e i propri doveri professionali è sanzionabile.

*Condividere e comunicare la politica di e-safety ai genitori:*

Sarà incoraggiato un approccio di collaborazione nel perseguimento della sicurezza nell'uso delle TIC e di internet in occasione degli incontri scuola-famiglia, assembleari, collegiali e individuali e del sito web.

I genitori esperti potranno collaborare nelle attività di informazione/formazione del personale e degli alunni.

### Gestione delle infrazioni alla Policy.

#### *Disciplina degli alunni*

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che gli alunni incorrano a scuola nell'utilizzo delle tecnologie digitali di internet di cui si dispone per la didattica, in relazione alla fascia di età considerate, sono prevedibilmente le seguenti:

- un uso della rete per giudicare, infastidire o impedire a qualcuno di esprimersi o partecipare
- l'invio incauto o senza permesso di foto o di altri dati personali come l'indirizzo di casa o il telefono
- la condivisione di immagini intime
- la comunicazione incauta e senza permesso con sconosciuti
- il collegamento a siti web non indicati dai docenti

Gli interventi correttivi previsti per gli alunni sono rapportati all'età e al livello di sviluppo cognitivo degli alunni nella prospettiva del raggiungimento di una maggiore consapevolezza e maturità. Sono previsti pertanto da parte dei docenti provvedimenti disciplinari proporzionati all'età e alla gravità del comportamento. Nel regolamento d'istituto sono già previste alcune sanzioni.

#### *Disciplina del personale scolastico*

Le potenziali infrazioni in cui è possibile che il personale scolastico e in particolare i docenti incorrano nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet sono diverse e alcune possono determinare, favorire o avere conseguenze di maggiore o minore rilievo sull'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni:

- un utilizzo delle tecnologie e dei servizi della scuola, d'uso comune con gli alunni, non connesso alle attività di insegnamento o al profilo professionale, anche tramite l'installazione di software o il salvataggio di materiali non idonei
- un utilizzo delle comunicazioni elettroniche con i genitori e gli alunni non compatibile con il ruolo professionale
- un trattamento dei dati personali, comuni e sensibili degli alunni, non conforme ai principi della privacy o che non garantisce un'adeguata protezione degli stessi
- una diffusione delle password assegnate e una custodia non adeguata degli strumenti e degli accessi di cui possono approfittare terzi
- una carente istruzione preventiva degli alunni sull'utilizzazione corretta e responsabile delle tecnologie digitali e di internet
- insufficienti interventi nelle situazioni critiche di contrasto a terzi, correttivi o di sostegno agli alunni, di segnalazione ai genitori, al Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico può controllare l'utilizzo delle TIC per verificarne la conformità alle regole di sicurezza, compreso l'accesso a internet, la posta elettronica inviata/pervenuta a scuola, procedere alla cancellazione di materiali inadeguati o non autorizzati dal sistema informatico della scuola, conservandone una copia per eventuali successive investigazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con il Dirigente scolastico e a fornire ogni informazione utile per le valutazioni del caso e per l'avvio di procedimenti che possono avere carattere organizzativo gestionale, disciplinare, amministrativo, penale, a seconda del tipo o della gravità delle infrazioni commesse. Le procedure sono quelle previste dalla legge e dai contratti di lavoro.

#### *Disciplina dei genitori*

In considerazione dell'età degli alunni e della loro dipendenza dagli adulti, anche alcune condizioni e condotte dei genitori possono favorire o meno l'uso corretto e responsabile delle TIC da parte degli alunni a scuola, dove possono portare materiali e strumenti o comunicare problematiche sorte al di fuori del contesto scolastico. Le situazioni familiari meno favorevoli sono:

- la convinzione che se il proprio figlio rimane a casa ad usare il computer è al sicuro e non combinerà guai
- una posizione del computer in una stanza o in un posto non visibile a tutti quando è utilizzato dal proprio figlio
- una piena autonomia concessa al proprio figlio nella navigazione sul web e nell'utilizzo del cellulare o dello smartphone
- un utilizzo del pc, del cellulare o dello smartphone in comune con gli adulti che possono conservare in memoria materiali non idonei

I genitori degli alunni possono essere convocati a scuola per concordare misure educative diverse oppure essere sanzionabili a norma di legge in base alla gravità dei comportamenti dei loro figli, se dovessero risultare pericolosi per sé e/o dannosi per gli altri.

#### Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento

Il monitoraggio dell'implementazione della policy e del suo eventuale aggiornamento sarà svolto ogni anno. Tale monitoraggio sarà curato dal Dirigente scolastico con la collaborazione delle figure responsabili e dai docenti delle classi, tramite questionari e conversazioni. Sarà finalizzato a rilevare la situazione iniziale delle classi e gli esiti a fine anno, in relazione all'uso sicuro e responsabile delle tecnologie digitali e di internet. Il monitoraggio sarà rivolto anche agli insegnanti, al fine di valutare l'impatto della policy e la necessità di eventuali miglioramenti. L'aggiornamento della policy sarà curato in sede collegiale.

#### Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti

La policy richiede l'aggiornamento del Regolamento d'Istituto con l'inserimento di norme specifiche.

## **2. Formazione e Curricolo**

### *Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti*

Il curricolo prende avvio nelle otto Competenze chiave di cittadinanza attiva indicate dal Consiglio di Lisbona nel marzo 2000, e si concretizza nelle Indicazioni nazionali per il curricolo del 2012

### *Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica*

La maggior parte dei docenti di ogni ordine di scuola hanno partecipato a corsi di formazione anche nell'ambito di piani nazionali, e possiede generalmente una buona base di competenze, alcuni docenti anche di carattere specialistico.

Il corpo docenti è disponibile ad aggiornarsi sia istituzionalmente che in modo autonomo per mantenere al passo la propria formazione.

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

Nel prossimo anno scolastico si prevede l'attuazione del percorso della formazione specifica dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet.

### *Sensibilizzazione delle famiglie*

L'istituto attiverà, nel nuovo anno scolastico, iniziative per sensibilizzare le famiglie all'uso consapevole delle TIC e della rete, promuovendo la conoscenza delle numerose situazioni di rischio online. A tal fine sono previsti incontri fra docenti e genitori per la diffusione del materiale informativo sulle tematiche trattate, messo a disposizione dai siti specializzati e dalle forze dell'ordine. Saranno favoriti momenti di confronto e discussione anche sulle dinamiche che potrebbero instaurarsi fra i pari con l'uso di cellulari e smartphone o delle chat line o social network più diffusi, con particolare riferimento alla prevenzione del cyber bullismo. La scuola si impegna alla diffusione delle informazioni e delle procedure contenute nel documento (Policy e-

safety) per portare a conoscenza delle famiglie il regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto e prevenire i rischi legati a un utilizzo non corretto di internet.

### **3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola**

*Accesso a internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.*

L'accesso a internet è possibile e consentito per la didattica in ogni aula dotata di LIM, e nel laboratorio multimediale con una postazione di lavoro per il docente (server) e tredici postazioni, usufruibili a coppie, in rete per gli alunni (client). Nel laboratorio il docente, dalla propria postazione, può controllare quelle degli alunni in modo costante.

Tutto il sistema è in rete cablato e dotato di blocco che può essere rimosso solo dal docente. Alla fine della lezione si ripristinano automaticamente i blocchi.

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

L'accesso al sistema informatico per la didattica, server e internet, è consentito al personale docente attraverso l'assegnazione di un username e di una password.

*E-mail*

L'account di posta elettronica è solo quello istituzionale utilizzato ordinariamente dagli uffici amministrativi, sia per la posta in ingresso che in uscita. L'eventuale invio o ricevimento di posta a scopi didattici avverrebbe solo su autorizzazione del Dirigente scolastico e operativamente sarebbe svolto dall'assistente amministrativo addetto. La posta elettronica è protetta da antivirus, e quella certificata anche dall'antispam.

Per scopi didattici ciascun docente potrà fornire ai propri alunni una e-mail personale assumendosi ogni responsabilità del corretto impiego.

*Blog e sito web della scuola*

L'istituto ha un sito web. Tutti i contenuti del settore didattico sono pubblicati direttamente e sotto supervisione del Dirigente scolastico che ne valuta la sicurezza e l'adeguatezza sotto i diversi profili dell'accessibilità, della pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc.

Al momento non si ravvede la necessità di un blog scolastico.

*Social network*

Attualmente nella didattica non si utilizzano social network, né l'istituzione scolastica vi ha creato una pagina col proprio profilo o ha autorizzato il personale scolastico a utilizzarli per nome e per conto della stessa.

*Protezione dei dati personali.*

Il personale scolastico è "incaricato del trattamento" dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione). Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni particolareggiate applicabili al trattamento di dati personali su supporto cartaceo e su supporto informatico, ai fini della protezione e sicurezza degli stessi. Viene inoltre fornita ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'utilizzo dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori.

### **4. Strumentazione personale**

*Per gli studenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.*

Per il momento non è consentito alcun uso di strumenti elettronici personali tranne per i casi di didattica speciale.

*Per i docenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.*

Durante le ore delle lezioni non è consentito l'uso del cellulare, mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili. Durante il restante orario di servizio è consentito l'uso del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente mentre è permesso l'uso di altri dispositivi elettronici personali per attività funzionali all'insegnamento, ad integrazione di quelli scolastici disponibili.

*Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.*

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico non è consentito l'uso del cellulare né di altri strumenti personali. Eventuali emergenze devono essere autorizzate dal Dirigente scolastico

## **5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi**

### Prevenzione

#### *Rischi*

I rischi effettivi che si possono correre a scuola nell'uso delle TIC da parte degli alunni derivano da un uso non corretto del telefono cellulare personale o dello smartphone, dei pc della scuola collegati alla rete. Eludendo la sorveglianza degli insegnanti, attraverso i telefoni cellulari o gli smartphone, dotati di particolari applicazioni e di collegamento a internet, oltre che parlare e scrivere messaggi con i genitori, gli alunni potrebbero anche scaricare e spedire foto personali o intime, proprie o di altri, video con contenuti indecenti o violenti, accedere a Internet e a siti non adatti ai minori, ascoltare musica e giocare con i videogiochi non consigliati ai minori, leggere la posta elettronica e comunicare o chattare con sconosciuti, inviare o ricevere messaggi molesti e minacciosi.

#### *Azioni*

Le azioni previste di prevenzione nell'uso delle TIC sono le seguenti:

- Informare e formare i docenti, i genitori, il personale ATA e gli studenti sui rischi che un uso non sicuro delle nuove tecnologie può favorire.
- Fornire ai genitori informativa e richiesta di autorizzazione all'uso dei dati personali degli alunni eccedenti i trattamenti istituzionali obbligatori (es. liberatoria per la pubblicazione delle eventuali foto, immagini, testi e disegni relativi al proprio/a figlio/a)
- Non consentire l'uso del cellulare personale degli alunni a scuola, in quanto per assolvere a ogni comunicazione urgente con i genitori o con chi ne fa le veci è sempre disponibile il telefono della scuola supervisionato dal personale addetto al centralino, che prima di passare la telefonata si accerta dell'identità dell'interlocutore.
- Consentire l'uso del cellulare solo in casi particolari ed eccezionali, ad esempio quando ci si trova fuori dal contesto scolastico durante una visita guidata, e comunque sotto la supervisione dell'insegnante, che si accerta preventivamente dell'identità dell'interlocutore.
- Utilizzare filtri, software che impediscono il collegamento ai siti web per adulti (black list)
- Centralizzare il blocco dei siti web sul server del docente, utilizzando software che possono bloccare l'accesso ai siti internet semplicemente esaminando le varie richieste di connessione provenienti dai client collegati in rete locale, in modo tale che anche indipendentemente dal browser in uso su ciascuna macchina, il software sia capace di intercettare le richieste di collegamento e rigettare quelle che non rispettano le regole imposte dall'amministratore.

Le azioni di contenimento degli incidenti previste sono le seguenti:

- Se la condotta incauta dell'alunno consiste nel fare circolare immagini imbarazzanti, di natura sessuale, su internet, è necessario rimuoverle: contattare il service provider e se il materiale postato viola i termini e le condizioni d'uso del sito chiedere di rimuoverle.

- Se l'alunno viene infastidito od offeso, suggerirgli di modificare i dettagli del proprio profilo sistemandolo su "privato", in modo tale che solo gli utenti autorizzati siano in grado di vederlo (MSN messenger siti social network, Skype etc.), o suggerirgli di bloccare o ignorare particolari mittenti, di cancellare il loro nominativo dalla lista degli amici con i quali regolarmente chatta, di inserire il compagno o la persona che offende, per quanto riguarda l'e-mail, tra gli indesiderati
- Consigliare di cambiare il proprio indirizzo e-mail, contattando l'e-mail provider, di scaricare un'applicazione che blocchi chiamate e messaggi da numeri indesiderati o, se necessario, cambiare il numero di cellulare contattando l'operatore telefonico
- Fare cancellare il materiale offensivo dal telefonino, facendo intervenire i genitori, e chiedere agli studenti di indicare a chi e dove lo hanno spedito per farlo fare anche gli altri, e conservare una copia di detto materiale se necessario per ulteriori indagini.
- Contattare la polizia se si ritiene che il materiale offensivo sia illegale. In caso di foto e video pedopornografici, confiscare il telefonino o altri dispositivi ed evitare di eseguire download, produrne copie, dividerne link o postarne il contenuto, poiché ciò è reato per chiunque.

### Rilevazione

Che cosa segnalare

I contenuti "pericolosi" comunicati/ricevuti a/da altri, messi/scaricati in rete, ovvero le tracce che possono comprovare l'utilizzo incauto, scorretto o criminoso degli strumenti digitali utilizzabili anche a scuola attualmente dai minori (l'eventuale cellulare/smartphone personale e il pc collegato a internet) per gli alunni possono essere i seguenti:

- ✓ Contenuti afferenti alla privacy (foto personali, l'indirizzo di casa o il telefono, informazioni private proprie o di amici, foto o video pubblicati contro la propria volontà, di eventi privati, ecc.)
- ✓ Contenuti afferenti all'aggressività o alla violenza (messaggi minacciosi, commenti offensivi, pettegolezzi, informazioni false, foto o video imbarazzanti, virus, contenuti che ledano l'etnia di origine, la libertà di credo, pensiero e identità personale, che inneggiano al suicidio, immagini o video umilianti, insulti, videogiochi pensati per un pubblico adulto, ecc.)
- ✓ Contenuti afferenti alla sessualità: messaggi molesti, conversazioni (testo o voce) che connotano una relazione intima e/o sessualizzata, foto o video personali con nudità o abbigliamento succinto, immagini pornografiche, foto e video in cui persone di minore età sono coinvolte o assistono ad attività sessuali (pedopornografia), ecc.

*Come segnalare: quali strumenti e a chi.*

I docenti possono provvedere a raccogliere le prove della condotta incauta, scorretta o dell'abuso rilevate sui pc della scuola: soprattutto la data e l'ora, il contenuto dei messaggi e, se possibile, l'ID del mittente (es. username, mail, numero di telefono cellulare) o l'indirizzo web del profilo ed il suo contenuto.

Mentre il docente è autorizzato a controllare le strumentazioni della scuola, per controllare l'uso del telefono cellulare di un alunno si rivolge al genitore.

Per il telefono cellulare ci si può assicurare che l'alunno vittima salvi nel suo telefono ogni messaggio, voce/testo/immagine, conservando così il numero del mittente.

Qualora non si disponga di prove, ma solo delle testimonianze dell'alunno, anche se riferite a fatti accaduti al di fuori del contesto scolastico, le notizie raccolte per fatti rilevanti sono comunque comunicate al Dirigente scolastico e ai genitori; per quelle criminose, il Dirigente informerà anche la polizia. In particolare la segnalazione viene fatta a entrambe le famiglie, se oltre alla vittima anche l'autore della condotta negativa è un altro alunno.

*Come gestire le segnalazioni*

Per le segnalazioni di fatti rilevanti sono previsti i seguenti strumenti che i docenti possono utilizzare sulla base della gravità dell'accaduto:

1. Annotazione del comportamento sul registro e comunicazione scritta ai genitori, che la devono restituire vistata.
2. Relazione scritta al Dirigente scolastico.
3. Convocazione scritta e colloquio con i genitori degli alunni, da parte dei docenti in presenza del Dirigente scolastico

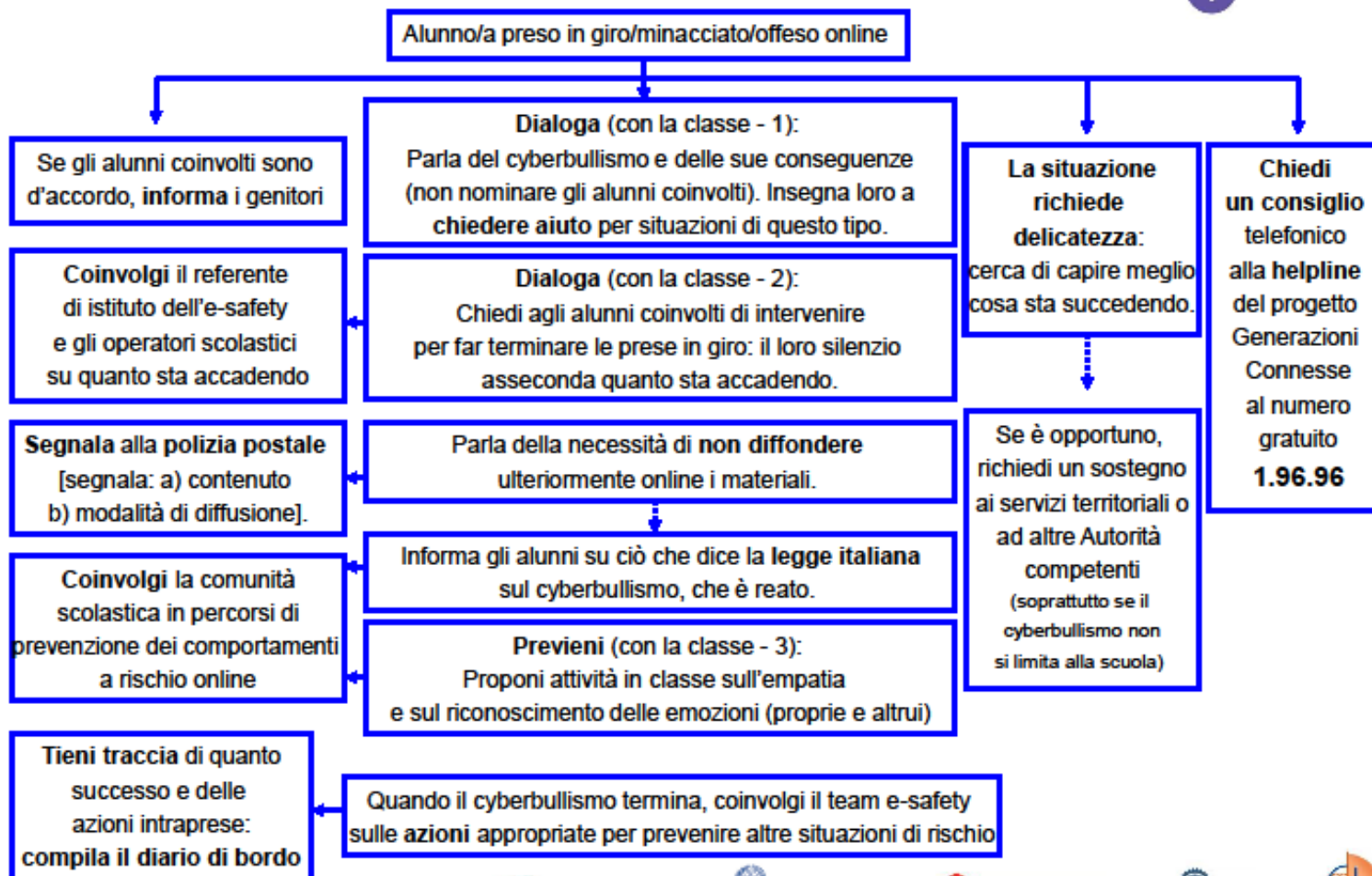
In base all'urgenza le comunicazioni formali possono essere precedute da quelle informali, effettuate per le vie brevi. Inoltre per i reati meno gravi la legge rimette ai genitori degli alunni la scelta di richiedere la punizione del colpevole, attraverso la querela. Per i reati più gravi (es. pedopornografia) gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'autorità giudiziaria (o più semplicemente agli organi di polizia territorialmente competenti) sempre tramite la dirigenza.

#### Gestione dei casi

*Definizione delle azioni da intraprendere a seconda della specifica del caso.*

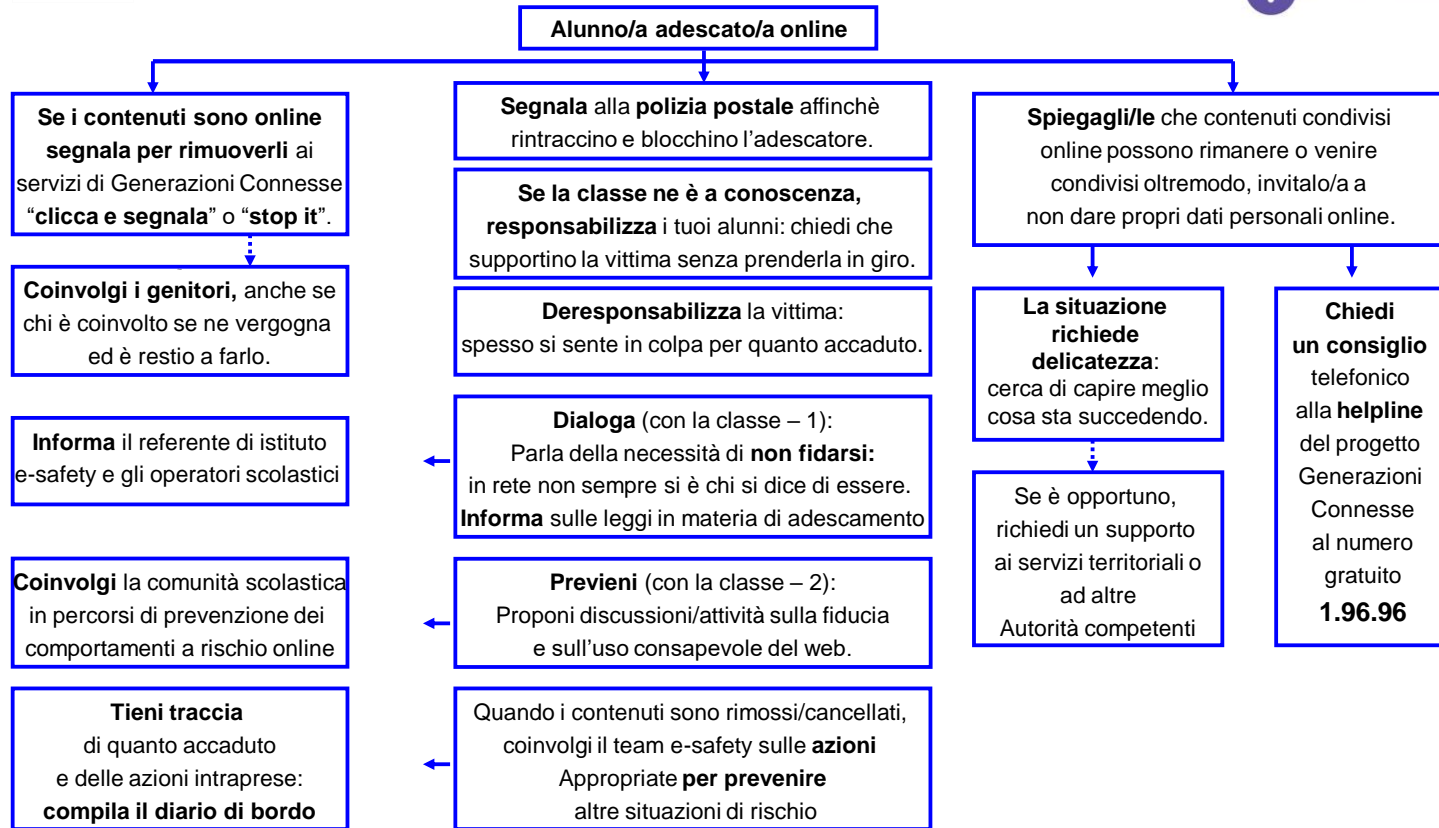
Le procedure interne per la gestione dei casi nonché la segnalazione alla Dirigenza Scolastica ed eventualmente alle autorità competenti avvengono secondo i protocolli suggeriti dalla piattaforma messa a disposizione da "Generazioni Connesse".







## Sicurezza in rete - Schema per la scuola Cosa fare in caso di... adescamento online? (P SU AN)



© All rights reserved Generazioni connesse 2015



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE





## Sicurezza in rete - Schema per la scuola Cosa fare in caso di... sexting?



**Se li ha ricevuti**, spiega che contenuti condivisi online possono rimanere lì o venire condivisi oltremodo, invitalo/a a chiedere di cancellarli e, se no, a segnalarli.

Lavora con i coinvolti perché accettino il **coinvolgimento dei genitori** (spesso se ne vergognano).

**Informa** il referente di istituto e-safety e gli operatori scolastici.

**Coinvolgi** la comunità Scolastica in percorsi di prevenzione dei comportamenti a rischio online

**Tieni traccia** di quanto accaduto e delle azioni intraprese: **compila il diario di bordo**

Alunno/a invia o riceve foto o video sessualmente espliciti

Se foto/video sono online, segnala per rimuovere ai servizi di Generazioni Connesse **“clicca e segnala”** o **“stop it”**.  
Valuta il coinvolgimento della **polizia postale** [segnala: a) contenuto b) modalità di ricezione/invio].

**Dialoga** (con la classe - 1):  
chiedi di non prendere in giro il compagno/a per quanto successo; spiega che possesso (e non solo diffusione) di tali materiali è reato.

Informa i ragazzi su ciò che dice la **legge italiana** sulla diffusione di Materiale pedopornografico (reato)

**Dialoga** (con la classe - 2):  
Proponi una riflessione sulle relazioni online

**Preveni** – (con la classe - 3):  
Proponi attività in classe su fiducia e su affettività

Quando i contenuti sono rimossi/cancellati, coinvolgi il team e-safety sulle **azioni** appropriate **per prevenire** altre situazioni di rischio

**Se li ha inviati**, spiega che contenuti condivisi online possono rimanere lì o venire condivisi oltremodo, invitalo/a a chiedere di cancellarli e, se no, a segnalarli.

**La situazione richiede delicatezza**: cerca di capire meglio cosa sta succedendo.

**Chiedi un consiglio** telefonico alla **helpline** del progetto Generazioni Connesse al numero gratuito **1.96.96**

Se è opportuno, richiedi un supporto ai servizi territoriali o ad altre Autorità competenti

© All rights reserved Generazioni Connesse 2015

