

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DISPOSIZIONI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO,

LA SCUOLA PRIMARIA E LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 1 PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA

GLI ORGANI COLLEGIALI

1) La partecipazione alla vita della scuola si realizza anche attraverso gli Organi Collegiali
a) CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE: è composto dagli insegnanti della classe e dai rappresentanti dei genitori eletti. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un insegnante delegato. È convocato dal DS o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri (escluso il Presidente).

b) ASSEMBLEA DEI GENITORI: è convocata su richiesta dei genitori eletti del consiglio di classe, interclasse e intersezioni. Possono partecipare con diritto di parola il DS e gli insegnanti

c) COLLEGIO DEI DOCENTI: è composto da tutti i docenti della scuola assunti sia a tempo indeterminato che determinato. È convocato e presieduto dal DS o su richiesta di almeno un terzo dei componenti. Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'IC. Può essere convocato anche per ordini di scuola differenziati. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le convocazioni straordinarie potranno avvenire ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità.

) CONSIGLIO DI ISTITUTO: è composto dai rappresentanti eletti dei genitori, dei docenti e del personale A.T.A. ed è presieduto dal DS. La sua prima convocazione, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Ds. Nella prima seduta elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori. Se non si ottiene la maggioranza alla prima votazione ne seguirà una seconda a maggioranza relativa dei votanti sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. Può essere eletto, con le stesse modalità, un vice presidente. Al suo interno viene individuato un segretario. Il Consiglio di Istituto può:

- Invitare esperti con funzione consultiva

Costituire commissioni formate dai membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti. Tali commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso e sono tenute a riferire ad esso in merito al lavoro svolto e alle

d

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418 C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

- conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato. Possono avere potere deliberante secondo le indicazioni del Consiglio.
- Indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della successiva convocazione.

Il Consiglio di Istituto redige un verbale la cui copia sottoscritta dal segretario e gli atti delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili dopo richiesta indirizzata al DS.

Un consigliere assente per tre volte sarà invitato a giustificare le assenze e ove risultasse assente alla seduta successiva sarà dichiarato decaduto dal C.I.

e) LA GIUNTA ESECUTIVA: viene eletta in seno al Consiglio di Istituto ed è composta dal D.S., dal D.S.G.A che ne è segretario, un docente, un componente degli A.T.A, due genitori. Prepara i lavori del C.I. predisponendo il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio. Propone l'ordine del giorno per il C.I.

2) Gli organi collegiali sono convocati, in seduta ordinaria, tramite avviso scritto, almeno 5 giorni prima della seduta. In convocazione straordinari almeno 48 ore prima della seduta. L'avviso deve contenere l'ordine del giorno.

3) Ogni organo collegiale redige un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, che sarà approvato nella seduta successiva. Le riunioni sono considerate valide in presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica sia al principio della seduta che al momento della votazione. Prima della discussione dell'ordine del giorno ogni membro può presentare una mozione d'ordine per evitare la discussione (questione pregiudiziale) o rinviarla (questione sospensiva). La mozione deve essere approvata a maggioranza. Tutti i membri dell'Organo Collegiale hanno diritto ad intervenire sugli argomenti di discussione. Le votazioni sono indette dal Presidente e, chiusa la discussione, nessuno potrà avere più la parola neppure per proporre mozioni d'ordine.

4) le votazioni si effettuano per alzata di mano ovvero per appello nominale. Sono segrete quando riguardano determinate o determinabili persone. Non possono avvenire senza il numero legale. Gli astenuti si computano sul numero necessario a rendere legale l'adunanza ma non nel numero dei votanti. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Una volta chiuse le votazioni non possono essere riaperte né ripetute a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

5) i membri degli Organi Collegiali possono dimettersi in qualunque momento o essere dichiarati decaduti dall'incarico in caso di assenze superiori a 4 non giustificate. Le elezioni suppletive per la sostituzione di tali membri si effettueranno di norma nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

Art. 2 DOVERI del PERSONALE

DOCENTI, PERSONALE AMMINISTRATIVO, ALUNNI, COLLABORATORI SCOLASTICI, GENITORI

Tutti i soggetti che vivono nell'Istituto Comprensivo Foligno 2 basano il loro comportamento sul rispetto reciproco, sulla cortesia e sulla comprensione. Hanno cura dei beni che usano e vigilano perché non vengano arrecati danni alle strutture, al materiale ecc... Nel caso di accertata responsabilità e volontarietà nel produrre un danno sarà richiesto il risarcimento al responsabile e saranno applicate le sanzioni previste. Sono favorite le forme di volontariato di genitori e alunni per una migliore conservazione dei beni della scuola.

Gli spazi didattici (biblioteche, palestre, aule ecc...) devono essere usati razionalmente e al massimo dell'efficacia e dell'efficienza per averne il miglior beneficio. In particolare i laboratori e le aule speciali sono organizzati e seguiti da un responsabile che concorda con gli insegnanti calendari, tempi di utilizzo, orari. La responsabilità inerente all'uso di tali spazi compete ai docenti nei limiti della loro funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni, devono essere lasciati in perfetto ordine verificando, all'inizio e alla fine di ogni attività, l'integrità delle postazioni o degli strumenti utilizzati. In caso di danno è necessario dare tempestiva comunicazione al D.S. o al responsabile dei laboratori.

VIGILANZA: tutto il personale della scuola, in ogni momento della vita scolastica, assicurerà la vigilanza sugli alunni, per garantire il rispetto delle regole e prevenire eventuali incidenti.

In particolare la scuola organizza la vigilanza secondo le seguenti modalità:

- ✓ I docenti sono in classe prima dell'arrivo degli alunni
- ✓ Tutto il personale collaboratore scolastico si adopera per garantire un tempestivo cambio classe dei docenti (scuola secondaria di primo grado) e una uscita ordinata al termine delle lezioni.
- ✓ Il personale docente terrà la classe di competenza fino al termine della ricreazione dopo di che effettuerà l'eventuale cambio di classe (scuola secondaria di primo grado)
- ✓ Durante la ricreazione gli alunni potranno accedere ai servizi in rapida sequenza e in piccoli gruppi. Il personale collaboratore scolastico garantisce la vigilanza prioritariamente presso i servizi.
- ✓ L'accesso ai servizi deve essere limitato nell'ora successiva la ricreazione per permettere adeguate operazioni di pulizia
- ✓ Al termine delle lezioni il personale docente accompagnerà la classe in uscita **fino al cancello**.
- ✓ Tutti gli spostamenti durante le lezioni saranno effettuati in modo ordinato e senza disturbare le attività in corso nella scuola. Le classi saranno precedute dal docente.

- ✓ Qualora venga sospettata o accertata una situazione di pericolo va fatta immediata comunicazione alla Presidenza, al Responsabile per la sicurezza o agli Organi competenti.

SICUREZZA: norme di comportamento valide per tutti gli utenti del servizio scolastico

- ❖ Astenersi da qualsiasi genere di scherzo o atti che possano arrecare danni a sé stesso, agli altri, alle strutture, a materiali e sussidi didattici
- ❖ Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione
- ❖ Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata
- ❖ Depositare i materiali nelle zone prestabilite senza creare ingombro e /o impedire anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga...
- ❖ Segnalare tempestivamente ogni anomalia o condizione di pericolo rilevata
- ❖ Controllare periodicamente il materiale della cassetta di pronto soccorso per ripristinare l'eventuale scorta.
- ❖ conservare in luoghi sicuri, inarrivabili per i bambini, tutti i contenitori e le bottiglie con materiale per le pulizie del plesso. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del suo contenuto. Non utilizzare mai bottiglie di bevande per il contenimento di altre sostanze
- ❖ non utilizzare sostanze che possano essere tossiche o dannose per gli alunni: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas...Informarsi sempre anche per l'uso di alimenti quali per esempio le farine per accertarsi che non ci siano casi di allergie o intolleranze al prodotto
- ❖ adoperare le attrezzature solo per l'uso a cui sono destinate e nel modo più idoneo
- ❖ disporre negli armadi il materiale più pesante in basso e non sistemare sedie o scaffali bassi in prossimità di finestre o vetrate.

DOCENTI:

1. I docenti devono trovarsi in aula **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni
2. Devono annotare sul registro assenze, ritardi, uscite anticipate, avvenuta o mancata giustificazione ecc.
3. Non lasciano mai gli alunni da soli. In particolar modo nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria le insegnanti attenderanno l'arrivo dei genitori anche in caso di ritardo prolungato senza affidare il minore a nessuno. In casi eccezionali verranno chiamati Pubblici Ufficiali (vigili urbani, carabinieri, polizia...)
4. Non possono utilizzare i telefoni cellulari né il telefono della scuola per motivi personali durante l'orario di lavoro se non in casi eccezionali
5. Devono apporre la propria firma per presa visione o adesione a tutte le circolari inviate dalla presidenza.

6. Devono conoscere il piano di evacuazione del plesso e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
7. Non si allontanano dalla classe se non dopo essersi assicurati che un collaboratore scolastico o un collega vigili su di essa.
8. Durante l'intervallo vigilano sull'intera classe
9. Informano periodicamente genitori sull'andamento scolastico e sulle attività dell'Istituto con le seguenti modalità:
 - a) almeno 2 colloqui pomeridiani, generalmente nei mesi di novembre/dicembre e aprile
 - b) colloqui di mattina, una volta al mese, nel periodo di novembre/maggio compresi i docenti della scuola secondaria di primo grado
 - c) consegna delle schede di valutazione
10. Hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo concordandoli con il D.S.
11. Gli insegnanti della scuola secondaria di primo grado comunicano agli studenti, durante l'ora di lezione, gli obiettivi, il modo di raggiungerli con efficacia, i progressi e i risultati raggiunti e li trascrivono puntualmente nel R. E.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. Cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge
2. È di supporto e collabora con i docenti
3. Ha il divieto di utilizzare telefoni cellulari e il telefono scolastico durante l'orario di lavoro per motivi personali tranne in casi eccezionali
4. È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Deve timbrare il tesserino personale di presenza o, dove non presente, deve firmare il registro del personale.
5. Porta avanti il proprio lavoro nei tempi e nei modi più adeguati al buon funzionamento dell'istituzione scolastica dando comunicazioni tempestive, chiare ed efficaci, favorendo così il rapporto tra le diverse componenti che si muovono nella scuola e contribuendo anche a determinare il clima educativo, organizzativo e didattico dell'Istituto.

ALUNNI:

1. Sono tenuti ad avere nei confronti di tutto il personale della scuola e dei loro compagni il rispetto consono ad una convivenza civile
2. Devono frequentare regolarmente le lezioni ed assolvere assiduamente agli impegni di studio
3. Rispettano l'orario di ingresso
4. Devono portare la giustificazione per il ritardo nella stessa mattinata o, al massimo, nel giorno successivo

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

5. Giustificare le assenze (scuola secondaria di primo grado) con il docente in servizio alla prima ora. Tali giustificazioni saranno accettate solo se effettuate sull'apposita funzione del R. E. Se, entro due giorni dal rientro in classe, l'assenza non sarà stata giustificata, gli alunni non potranno essere riammessi in classe.
6. Potranno uscire anticipatamente da scuola solo se prelevati da un genitore o da persone da lui delegate in forma scritta, previa esibizione di un documento di riconoscimento.
7. Non possono usare il cellulare durante l'attività scolastica
8. Gli alunni sono tenuti ad indossare l'uniforme scolastica durante tutte le attività curriculari ed extracurriculari.

L'aspetto disciplinare rientra nell'ampio quadro formativo delineato dalla scuola e trasversale agli obiettivi e alle attività didattiche. Le problematiche comportamentali vanno sempre approfondite nelle loro cause sia dal singolo insegnante sia collegialmente. A tale approfondimento deve corrispondere una strategia differenziata di interventi educativi tra cui anche quelli disciplinari che hanno però come finalità il rafforzamento del senso di responsabilità e il ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. A tal proposito la partecipazione alle attività e/o laboratori extracurriculari organizzate dalla scuola sarà condizionata dalla valutazione da parte dei docenti delle competenze trasversali dell'autonomia personale, della consapevolezza delle regole, del senso di responsabilità e del rispetto delle regole concordate

Detto questo, gli alunni devono

- Conoscere e rispettare il regolamento di Istituto e le regole stabilite all'interno della classe di appartenenza. Ogni classe può adottare la Carta dello Studente con l'indicazione dei diritti e dei doveri del singolo e del gruppo.
- Comportarsi in modo corretto all'entrata, all'uscita e negli spostamenti
- Rivolgersi all'insegnante e al personale in modo adeguato
- Rispettare l'ambiente scolastico
- Eseguire le consegne date dai docenti
- Portare il materiale scolastico richiesto
- Imparare a collaborare con tutti, aiutare e accettare di essere aiutato

Le famiglie saranno avvisate in caso di mancato rispetto delle regole attraverso colloqui, note scritte, convocazione a scuola. Ove si ravvisi trascuratezza persistente nell'educazione verrà fatta segnalazione ai servizi sociali o all'autorità preposta. In generale saranno applicati, ove necessario, i provvedimenti previsti dagli attuali ordinamenti e dal Regolamento disciplinare DPR 249/98, come modificato dal DPR 134/2025.

Così come indicato da Circolare MIM del 11/07/2024 viene stabilito che, nel caso in cui l'alunno utilizzi volontariamente il telefono in classe in orario scolastico, si applicheranno i provvedimenti previsti nell'apposita sezione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Prestano servizio secondo le mansioni a loro assegnate.
2. Sono tenuti a timbrare il tesserino o firmare il registro di presenza
3. Si accertano dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali o collettivi e della possibilità di utilizzarli facilmente
4. Indossano il tesserino di riconoscimento
5. Collaborano con i docenti per il complessivo buon funzionamento didattico e formativo
6. Comunicano il numero dei bambini che sono presenti a mensa (scuola infanzia)
7. Favoriscono l'integrazione degli alunni h
8. Vigilano sulla sicurezza in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e all'uscita
9. Possono essere di supporto durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione
10. Sorvegliano gli alunni quando il docente deve temporaneamente assentarsi
11. Si occupano della pulizia e dell'ordine della scuola
12. Vigilano all'ingresso e durante le lezioni sulla presenza di estranei nella scuola
13. Prendono visione del calendario scolastico e degli impegni pomeridiani dei docenti adeguando il proprio orario di servizio;
14. Comunicano in segreteria anomalie, uso improprio di strumenti, spazi, materiali ecc...
15. Accolgono il genitore che chiede l'autorizzazione all'ingresso ritardato o all'uscita anticipata e consegnano o conservano il permesso firmato dal D.S. o dal docente.
16. Si accertano, al termine del servizio e alla chiusura della scuola che tutte le luci siano spente, i rubinetti dei servizi chiusi, porte, finestre, serrande, cancelli, uffici amministrativi.... chiusi, aule ordinate e pulite.
17. Conoscono il piano di evacuazione e si attivano per le prove stabilite controllando quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo
18. Appongono la firma per presa visione e/o adesione alle circolari e agli avvisi
19. Hanno il divieto di utilizzare telefoni cellulari e il telefono scolastico durante l'orario di lavoro per motivi personali tranne in casi eccezionali

GENITORI:

1. Hanno il dovere di collaborare con la scuola in quanto responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli
2. Devono rispettare il più possibile l'orario di ingresso e di uscita dei figli
3. Devono controllare, leggere e firmare le comunicazioni inviate sul diario (scuola primaria e secondaria di primo ordine)

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

4. Partecipare alle riunioni previste
5. Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate
6. Hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297

7. Non sostano nelle aule e nei corridoi della scuola all'inizio delle attività didattiche

I genitori possono organizzare un'assemblea di classe o sezione con preavviso di 5 giorni presentando richiesta scritta firmata dal rappresentante di classe o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe stessa al D.S. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse/sezione. Deve essere redatto un verbale che va consegnato in Presidenza. Possono partecipare a tale assemblea, con diritto di parola, il D.S. e gli insegnanti.

Possono richiedere anche un'assemblea di plesso. Tale assemblea può essere convocata dal D.S. con preavviso di almeno 5 giorni, dalla metà dei docenti, da un terzo dei genitori componenti i consigli d'interclasse/sezione o da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso con richiesta scritta e diramazione degli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno alle famiglie. È valida qualunque sia il numero dei presenti. Il verbale deve essere consegnato in copia alla presidenza.

Art. 3 ASPETTI ORGANIZZATIVI E REGOLAMENTARI

PRIVACY

Premesso che l'istituzione scolastica assolve agli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, si presterà la dovuta attenzione alla tutela dell'immagine degli alunni.

Ai genitori degli alunni viene richiesta preventivamente l'autorizzazione per l'eventuale pubblicazione di progetti didattici, che prevedono l'utilizzo di materiale fotografico o digitale, da inviare ad altre istituzioni scolastiche, ad enti istituzionali, alla stampa o da pubblicare sul sito della scuola.

COMUNICAZIONI

- ✓ le comunicazioni ai docenti e alle famiglie saranno effettuate tramite circolari, con pubblicazione in bacheca, con lettera, durante i colloqui e tramite R. E.
- ✓ Il materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito solo previa autorizzazione del D.S.
- ✓ Il materiale utilizzabile nel lavoro scolastico o quello frutto del lavoro scolastico stesso è soggetto a libera circolazione

ACCESSO AL PUBBLICO

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418 C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

- ✓ La segreteria e la presidenza comunicheranno gli orari di apertura al pubblico. Si richiede di attenersi il più possibile alle indicazioni date per permettere un buon svolgimento del lavoro negli uffici.
- ✓ A scuola, qualora i docenti ritengano necessario chiamare “esperti” esterni, dovranno richiedere autorizzazione al D.S. Tali figure non possono sostare più del tempo necessario allo svolgimento delle loro funzioni. In ogni caso la responsabilità didattica e di vigilanza resta del docente.
- ✓ I tecnici comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

- ✓ È consentito l'accesso ai genitori di bambini portatori di handicap o in temporanea difficoltà per motivi di salute
- ✓ Chiunque debba usufruire degli spazi (per esempio operatori del comune, tecnici ecc..) dovranno procedere a passo d'uomo e con prudenza

ORARIO APERTURA SCUOLA

- ✓ Scuola primaria: **08.00 – 13.30 dal LUN al GIOV e il VEN: 8.00-13.00**
- ✓ Scuola secondaria di primo grado: **07.50 – 13.50 dal LUN. al VEN. (1°Intervallo 9.50 per 10 minuti, 2°Intervallo 11.50 per 10 minuti)**
- ✓ scuola dell'infanzia: ingresso 08.00 – 09.00

1°uscita orario antimeridiano 12.30 – 13.30

2° uscita orario completo 15.30 – 16.00

Eventuali modifiche, su richiesta delle famiglie, saranno concordate con il D.S.

ORARIO DELLE LEZIONI (scuola secondaria di primo grado e scuola primaria)

I criteri generali per la formazione dell'orario delle lezioni è formulato dal D.S. tenuto conto del razionale uso delle strutture della scuola, dell'equilibrio dei carichi di lavoro degli studenti durante la mattinata, dell'equilibrio del carico di lavoro del personale docente nella settimana e nella mattinata (Scuola secondaria di primo grado).

Nella scuola primaria si dovrà tenere conto dell'assegnazione delle ore di insegnamento ad ogni disciplina, dell'orario delle insegnanti esterne (specializzate in lingua inglese, insegnanti di religione...) spesso utilizzate su più plessi o in più Istituti e delle compresenze. Si terrà conto, per quanto sarà possibile, della continuità e della rotazione nel quinquennio.

USCITA AUTONOMA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al termine delle lezioni, gli alunni della scuola secondaria di I grado possono far rientro a casa autonomamente, previa valutazione fatta con il genitore sulle condizioni di sicurezza del tragitto e di maturazione dell'alunno.

FORMAZIONI DELLE CLASSI PRIME E DELLE SEZIONI

Le prime classi saranno formate dal D. S. tenendo conto dei seguenti criteri:

- equilibrare le classi per numero di alunni, apprendimento, rapporto tra maschi e femmine e dati comportamentali
- prestare attenzione alla precedente esperienza scolastica ed agli eventuali suggerimenti dei servizi
- rispondere alle richieste delle famiglie che potranno esprimere la preferenza per un compagno di classe o sezione, preferenza che dovrà essere biunivoca
- in casi di eccedenza di richieste per una determinata lingua straniera si effettuerà il sorteggio con i soli alunni per i quali è stata richiesta la lingua straniera risultante eccedente (scuola secondaria di primo grado)

CRITERI DI PRECEDENZA

- **nella scuola dell'infanzia le iscrizioni seguiranno tali priorità:**
 - a) bambini con disabilità L.104
 - b) bambini che hanno fratelli che già frequentano la scuola dell'infanzia, primaria o secondaria di primo grado
 - c) bambini di 5, poi 4 e infine 3 anni

Qualora le iscrizioni fossero superiori ai posti disponibili verrà redatta una lista di attesa che seguirà i seguenti criteri:

- a) bambini iscritti anche dopo la data di iscrizione secondo l'età
- b) bambini anticipatori: saranno inseriti in coda in base al mese di nascita.

Se un bambino è assente ingiustificato per 30 giorni consecutivi dall'inizio delle lezioni viene depennato dalla lista degli iscritti e sostituito dal primo in lista di attesa. La stessa cosa se l'assenza avverrà durante l'anno scolastico.

Gli inserimenti nella scuola dell'infanzia saranno fatti scaglionando i bambini in gruppi di massimo 5 a settimana dal più grande al più piccolo. I genitori saranno avvisati anticipatamente per permettere alle famiglie una migliore organizzazione al momento dell'arrivo a scuola dei bambini.

Le insegnanti della scuola dell'infanzia hanno comunque un Protocollo di Accoglienza che prevede interventi informativi, di conoscenza e di organizzazione dei primi giorni di scuola che viene applicato ogni anno.

- **nella scuola primaria le iscrizioni seguiranno tali priorità:**
 - a) bambini con disabilità L.104
 - b) bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia nell'I. C. Foligno 2 (che provengono dallo stesso Istituto)
 - c) bambini che hanno fratelli che frequentano l'I. C. Foligno 2
- **nella scuola secondaria di I grado le iscrizioni seguiranno tali priorità:**
 - a) alunni con disabilità L.104
 - b) alunni provenienti dalle scuole dell'I. C. Foligno 2
 - c) alunni che hanno fratelli frequentanti l'I. C. Foligno 2
 - d) sede di lavoro di almeno uno dei genitori nel centro storico del Comune di Foligno
 - e) residenza nel Comune di Foligno

SERVIZIO PRE E POST SCUOLA

Se le condizioni organizzative lo consentono e su richiesta delle famiglie solo per la scuola primaria potrà essere istituito un servizio di **pre-scuola dalle ore 07.45 e di post-scuola fino alle ore 13.45 dal lunedì al giovedì, il venerdì fino alle 13.15**, purché i genitori siano entrambi lavoratori. La condizione di lavoro dovrà essere documentata annualmente prima dell'inizio delle lezioni con dichiarazione del datore di lavoro o autocertificazione che potrà essere soggetta a controllo da parte della Presidenza. Nel caso di eccedenza delle richieste il servizio sarà assegnato secondo i seguenti criteri di priorità:

- Ubicazione del posto di lavoro (hanno la precedenza coloro che lavorano più lontano)
- Ubicazione residenza (hanno precedenza coloro che sono più lontani dalla scuola)
- Età dei bambini (hanno precedenza i più piccoli)

SCIOPERO

- Le Organizzazioni Sindacali devono informare la scuola con almeno 10 giorni di preavviso
- Il D.S. avvisa gli insegnanti con apposite circolari di presa visione e adesione e le famiglie con comunicazione scritta tramite circolare pubblicata sul R.E.
- Il giorno dello sciopero il D.S. (o il Vicario o l'insegnante più anziano in servizio, o il responsabile del plesso) disporrà i turni di sorveglianza per i bambini che avranno avuto accesso alla scuola i quali non potranno essere rimandati a casa se non in presenza dei genitori o eventuali altri affidatari. Il D.S. potrà dunque disporre il cambio dell'orario previsto per tale giorno senza però modificare il totale delle ore di servizio.

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418 C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

ASSEMBLEA SINDACALE

Le modalità di svolgimento delle assemblee sindacali nelle scuole sono regolamentate dall'art.8 del CCNL (in particolare comma 7 e seguenti)

I docenti della scuola superiore di primo grado e della scuola primaria parteciperanno all'assemblea in orario antimeridiano con chiusura della scuola anticipata.

Per le assemblee che si svolgono sia di mattina che di pomeriggio I docenti della scuola dell'infanzia che effettuano il turno antimeridiano lasceranno la sezione alla collega del turno pomeridiano, la quale potrà seguire l'assemblea del pomeriggio in quanto la scuola terminerà alle ore 14.00.

Per le assemblee che si svolgono solo al mattino in due turni antimeridiani la scuola chiuderà alle 13 se entrambi i docenti dichiarano di voler partecipare all'incontro.

I genitori devono essere avvisati 5 giorni prima e i docenti devono informare preventivamente la Presidenza della loro intenzione a partecipare all'assemblea.

RICHIESTE DI CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI

Le istanze di concessione dovranno essere dirette agli Enti Locali proprietari degli edifici scolastici i quali a loro volta dovranno acquisire l'assenso del Consiglio di istituto.

Le domande di concessione in uso devono contenere precise indicazioni sulle finalità delle attività, il giorno, l'orario e la durata complessiva della concessione.

L'uso degli edifici e delle attrezzature scolastiche fuori dall'orario scolastico è destinato ad iniziative volte alla promozione culturale, sociale e civile. Sono escluse concessioni per propaganda commerciale ed attività a scopo di lucro, nonché richieste ispirate da motivi ed interessi privati. Sono da privilegiare le proposte dirette agli alunni della scuola e a quelli in età scolare, secondariamente ai giovani e agli adulti, privilegiando l'aspetto ludico-motorio piuttosto che quello agonistico.

Le richieste devono pervenire al Consiglio di Istituto entro il 30 settembre e la concessione deve essere rinnovata ogni anno. Gli assegnatari non possono cedere ad altri l'utilizzo dei locali e delle attrezzature.

MALORI E INFORTUNI DEGLI ALUNNI

In caso di infortunio o di malore degli alunni gli insegnanti devono prestare immediatamente soccorso.

- In relazione alla gravità dell'evento telefonare ai genitori o al 118. In qualunque caso i genitori vanno avvisati
- Entro tre giorni deve pervenire in presidenza il modello di denuncia di infortunio debitamente compilato e fatto sottoscrivere dal genitore o una dichiarazione da parte dell'insegnante che riporti fedelmente la dinamica dell'incidente.

USCITE DIDATTICHE, VISITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E SOGGIORNI STUDIO

1) FINALITA'

Arricchire l'offerta formativa della scuola. Sono precedute da un'adeguata programmazione che coinvolge uno, più docenti o l'intero Consiglio di Classe. La programmazione didattica delle visite e dei viaggi di istruzione è di competenza del Consiglio di Classe allargato alla componente genitori. Al Consiglio di Istituto spetta la verifica della coerenza con i criteri generali della proposta dei Consigli.

2) TIPOLOGIA

- USCITE DIDATTICHE quelle che avvengono durante la mattinata
- VISITE D'ISTRUZIONE quelle che avvengono in un giorno
- VIAGGI DI ISTRUZIONE quelli che avvengono in due o più giorni
- SOGGIORNI STUDIO all'estero

3) DESTINATARI ed ASPETTI ORGANIZZATIVI

Per le uscite didattiche la richiesta sarà effettuata al D.S. dal docente interessato. La richiesta sarà sempre scritta da parte del docente proponente. Le attività svolte all'esterno dell'edificio scolastico verranno sempre comunicate al genitore. Sarà richiesta la specifica autorizzazione scritta dal genitore solo quando si usi un mezzo di trasporto e comunque ci sia un costo per la famiglia (es: ingresso a spettacoli, musei...)

Se l'uscita didattica prevede l'uso del mezzo di trasporto, il numero degli accompagnatori sarà regolato come segue: 1 docente per classe. A richiesta del docente che organizza la visita può, in casi particolari, essere prevista la presenza di un secondo docente per classe.

Su richiesta del coordinatore di classe potrà essere valutata con il Dirigente, per motivi di vigilanza, la richiesta di un terzo docente per gruppi di alunni superiori a 45. È previsto in ogni caso un docente in più per ogni disabile che si trovi nel gruppo classe.

Per i soggiorni studio all'estero tutti i partecipanti devono essere in possesso di documento valido per l'espatrio.

Per la partecipazione a visite e viaggi è richiesta l'autorizzazione scritta di chi esercita la potestà familiare.

La classe potrà partecipare alla visita o viaggio quando ci sia l'adesione di almeno un terzo degli alunni della classe stessa. Il risultato in caso di un numero decimale sarà arrotondato all'unità superiore. Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti anche a classi diverse, ad attività teatrali, musicali, sportive sotto forma di gare o concorso.

Possono partecipare anche familiari a proprie spese, se assicurati contro gli infortuni, e comunque a seguito di richiesta scritta al Dirigente Scolastico che valuterà, di volta in volta, l'opportunità di concedere l'autorizzazione.

In particolare, per la scuola dell'infanzia può partecipare un rappresentante per ogni sezione e per la scuola primaria un rappresentante per ogni classe partecipante o, se non disponibile, un altro genitore della stessa classe sempre previa autorizzazione del DS.

4) DESTINAZIONE, DURATA, COSTI e CRITERI DI PARTECIPAZIONE

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

I costi, tranne diversa delibera del C.I. in sede di previsione di bilancio, gravano interamente sulle famiglie. Le eventuali gratuità saranno utilizzate per abbassare i costi delle famiglie.

Sarà cura del Consiglio di Classe proporre visite o viaggi non gravosi per le famiglie cercando, in primo luogo, accorpamenti tra classi in modo da rendere ottimale la ripartizione delle spese. È opportuno soprattutto per quanto riguarda le visite guidate, scegliere mete non troppo lontane.

✓ Di norma non si effettuano visite di istruzione superiori ad 1 giorno nel periodo antecedente i 20 giorni dal termine delle lezioni. Tale divieto non sussiste per le uscite didattiche durante la sola mattinata o per iniziative connesse con la partecipazione a concorsi, gare o visite di carattere prevalentemente naturalistico

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Per i viaggi è stabilito il limite, di massima, di 6 giorni per le III, 3 giorni per le 1^a e le 2^a (o al massimo 5 giorni per scambi culturali)

Per le classi 3^a sono consentiti viaggi in Europa per la visita ad organismi internazionali e per manifestazioni culturali internazionali.

Sono consentiti altresì viaggi didattici all'estero congruenti ad un iter progettuale previsto dal piano dell'offerta formativa rivolto al potenziamento di specifiche competenze degli alunni. Il criterio di partecipazione ai viaggi di istruzione e soggiorni studio, sia in Italia, sia all'estero, è il seguente:

-la partecipazione sarà condizionata dall'approvazione di ogni Consiglio di classe nel caso in cui:

- A- il voto di comportamento dell'ultimo scrutinio sia inferiore a 9;
- B- ci sia stato un provvedimento disciplinare a carico nell'anno scolastico in corso.

SOLO PER I SOGGIORNI STUDIO ALL'ESTERO INOLTRE nel caso in cui:

C- il voto nella disciplina della lingua straniera di destinazione sia inferiore a 8 nell'ultimo scrutinio utile.

D- per gli alunni certificati ai sensi della L.104/92, il Gruppo di Lavoro Operativo analizza la padronanza dei necessari prerequisiti (autonomia, responsabilità personale e conoscenza linguistica) e delibera sulla partecipazione degli alunni ai soggiorni studio all'estero.

SCUOLA PRIMARIA

È consentita una sola visita della durata massima di un giorno; questa disposizione vale per tutte le classi.

La partecipazione alle uscite didattiche, alle visite d'istruzione sarà condizionata dall'approvazione da parte dell'*equipe* didattico-pedagogica sulla base della valutazione delle competenze trasversali, dell'autonomia personale, della consapevolezza di sé e del senso di responsabilità raggiunti dalle alunne e dagli alunni e considerati necessari per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

In alternativa i docenti predisporranno attività didattiche in classe per il consolidamento e il potenziamento delle *soft skills* e il rispetto delle regole concordate.

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418 C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

SCUOLA INFANZIA

È prevista una sola uscita di durata comprendente tutto l'orario scolastico (8 - 16).

Visite e viaggi saranno effettuati preferibilmente evitando giorni prefestivi, ponti e periodi di alta stagione. Saranno distribuiti nell'arco dell'anno scolastico.

5) DOCENTI ACCOMPAGNATORI

- ✓ L'incarico di accompagnatore rientra nella prestazione di servizio
- ✓ Per i viaggi all'estero almeno uno degli accompagnatori deve conoscere la lingua del paese da visitare
- ✓ Per i viaggi o visite in Italia almeno un accompagnatore dello stesso gruppo insegnerà discipline attinenti alle finalità dell'attività. Gli accompagnatori sono insegnanti delle classi interessate all'uscita o che hanno insegnato alla classe nel corso del triennio
- ✓ Agli insegnanti accompagnatori spetta l'obbligo della vigilanza sugli alunni

Il numero degli accompagnatori per le visite e i viaggi di istruzione di norma è regolato come segue:

- ✓ 2 docenti fino a 30 alunni; 3 docenti da 31 a 45 alunni partecipanti; 4 docenti da 46 a 60 alunni partecipanti; 5 docenti da 61 a 75 alunni partecipanti; 6 docenti da 76 a 90 alunni partecipanti e così via
- ✓ È previsto un docente in più per ogni disabile partecipante. Solo in casi eccezionali, per problemi legati alla vigilanza, il dirigente potrà consentire la partecipazione di un accompagnatore in più per ogni gruppo o valutare un numero complessivo congruo al di fuori dei parametri indicati.

Scuola Primaria

- ✓ Di norma un docente ogni 15 alunni: se nella classe c'è un alunno disabile è previsto un insegnante in più

Scuola Infanzia:

- ✓ partecipano tutti i docenti della sezione

6) ASSICURAZIONE

Tutti gli alunni che partecipano ad uscite didattiche, visite o viaggi **devono essere assicurati contro gli infortuni e responsabilità civile nei confronti di terzi.**

Non possono partecipare a tali attività integrative gli alunni non assicurati.

7) AGENZIE DI VIAGGIO

L'affidamento dell'incarico alla agenzia di viaggio sarà effettuato dal D.S. secondo quanto stabilito dal Regolamento Amministrativo.

All'agenzia prescelta saranno richieste le garanzie così come previsto dai punti 9.7 e 9.10 della C.M. 291 del 14/10/1992

Le associazioni senza scopo di lucro che operano a livello nazionale per finalità ricreative, ambientali, culturali, religiose e sociali ed autorizzate ad esercitare attività turistiche e ricettive possono essere prese in considerazione dalla scuola, la quale potrà rivolgersi direttamente alle citate associazioni a condizione che esse favoriscano le necessarie garanzie in ordine ai mezzi di trasporto, alloggio, assicurazioni richieste.

8) MEZZO DI TRASPORTO

Qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio di visita e quindi si affidi al noleggio di autotrasporti, sarà acquisita agli atti della scuola la seguente documentazione:

- ✓ Dichiarazione della ditta relativa alla revisione annuale dei mezzi a noleggio, del possesso della licenza comunale, del possesso della patente ed abilitazione prescritta da parte dei conducenti
- ✓ Dichiarazione che si rispetterà la normativa in vigore in merito alla, durata, turni di servizio del personale
- ✓ Per ultimo la dichiarazione della ditta da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa con un massimale di almeno 5 milioni di euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate. Le garanzie sono richieste anche quando si noleggi l'autobus in un paese straniero, come sopra specificato.

Tali garanzie o dichiarazioni non sono richieste quando si affidi il trasporto ad un mezzo pubblico o di linea.

STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI /SANZIONI DISCIPLINARI

1. Sanzioni Disciplinari e Voto di Comportamento

Il DPR 134/2025 stabilisce in modo esplicito la seguente distinzione:

- **Principio cardine:** Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione degli apprendimenti delle singole discipline
- **Impatto sul voto:** L'infrazione disciplinare **influisce sul voto di comportamento.**

1.1 Allontanamento dalle Lezioni (Fino a Quindici Giorni)

Viene ridefinita la natura dell'allontanamento, che passa dall'essere una semplice sospensione ad un **momento di riflessione e attività riparatorie**, distinguendo due casistiche:

Durata dell'Allontanamento	Attività Obbligatorie	Luogo di Svolgimento
Fino a 2 giorni	Recupero educativo gestito dalla scuola tramite docenti incaricati di realizzare "Attività di approfondimento sulle conseguenze del comportamento che hanno determinato il provvedimento disciplinare"	Presso l' istituzione scolastica .
Da 3 a 15 giorni	Attività di recupero cittadinanza attiva e solidale . Se non ci sono strutture individuate e comunicate dall'USR, l'attività di recupero resta in carico alla scuola, con il diritto /dovere da parte dell'alunno di frequentarle.	Attività svolte a favore della comunità scolastica .

Attenzione: Il mancato o parziale svolgimento delle attività di cittadinanza attiva e solidale incide sull'attribuzione del **voto di comportamento**.

Allontanamento Fino a Due Giorni

Lo studente svolge attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento nell'ambito del Progetto Itaca;

Allontanamento da Tre a Quindici Giorni Lo studente svolge attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento attraverso percorsi di cittadinanza attiva e solidale nell'ambito del Progetto Itaca inserito nel PTOF.

○ **2.2 Allontanamento Superiore a Quindici Giorni Disciplina:**

○ Allontanamento dello studente **dalla comunità scolastica** superiore a quindici giorni (disponibile in caso di reati, pericolo per l'incolumità o atti violenti/aggressioni verso il personale o gli studenti).

○ **Durata:** Commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

○ **Attività obbligatorie:** La scuola promuove, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, servizi sociali/autorità giudiziaria, un **percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro**.

3.1 Sospensione dalle lezioni fino a 2 giorni, secondo la gravità e recidività, nei seguenti casi:

1. Mancanza di rispetto nei confronti del personale della scuola, del dirigente scolastico e dei compagni, anche attraverso l'uso del linguaggio; mancanza di rispetto delle regole del vivere comune; disturbo continuo della lezione, con gravi ripercussioni sulla attività didattica e tali da impedire il regolare svolgimento della lezione e del diritto allo studio degli studenti nonché effettuato a scapito della serenità del personale della scuola.
2. Utilizzo del telefonino in orario scolastico.

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418 C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

3. Danneggiamento volontario dell'arredo, sussidi scolastici, ambienti della scuola. È previsto anche il risarcimento obbligatorio del danno;

3.2 Sospensione dalle lezioni fino da 3 a 15 giorni, secondo la gravità e recidività, nei seguenti casi:

1. Reiterazione dei comportamenti di cui al punto 3.1
2. Ripresa e diffusione non autorizzata di immagini e/o suoni relativi a persone all'interno dell'ambiente scolastico, effettuata con cellulari o altri mezzi telematici;
3. Attività di bullismo svolta singolarmente o in gruppo, sia a livello fisico che verbale e sia all'interno dell'edificio scolastico che nelle immediate vicinanze accertati dal protocollo scolastico.
4. Atti di aggressione fisica nei confronti dei compagni.

3.3 Sospensione dalle lezioni oltre 15 giorni, secondo la gravità e recidività, nei seguenti casi:

1. Aggressione fisica al personale della scuola;
2. Riprese e/o diffusione di immagini di persone all'interno della scuola, effettuate con cellulari o altri mezzi telematici, con riferimento ad atti di bullismo o a situazioni attinenti alla sfera sessuale o alla violazione della privacy;
3. Attività di bullismo manifestata con aggressioni fisiche singole o di gruppo e/o con attività che si configurino come reato che viola la dignità ed il rispetto della persona (es: violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, ecc...) o come concreta situazione di pericolo per le persone (es. incendio, allagamento, uso di strumenti per lesioni fisiche ecc...) accertato dal protocollo.

Note aggiuntive

- Nei casi in cui il coordinatore di classe, acquisito il parere dei docenti della classe, ritenga che la partecipazione di un alunno ad una uscita didattica (di mattina, di pomeriggio, di un giorno, di più giorni) o ad una attività facoltativa, dato il suo abituale comportamento, così come rilevato dalle sanzioni disciplinari, non possa avvenire con le dovute garanzie per la sicurezza del medesimo o di altri alunni e per una serena fruizione da parte della classe dell'attività didattica proposta, il Dirigente Scolastico dispone la non partecipazione dell'alunno alle attività didattiche in questione. Il medesimo potrà venire a scuola e saranno previste per lui delle attività alternative, se possibile dal punto di vista organizzativo.
- Nei casi in cui un alunno sia particolarmente irruento nell'ambiente scolastico e se c'è

urgenza di garantire la sicurezza e la vigilanza sugli alunni, nonché il diritto allo studio e ad una serena convivenza nella comunità scolastica.

I giorni di sospensione vengono conteggiati come giorni di assenza dalla lezione a tutti gli effetti. Anche ai fini della validità dell'anno scolastico.

ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chi abbia interesse (genitori, tutori legali) entro 15 giorni dalla comunicazione della sanzione ad un apposito ORGANO DI GARANZIA interno alla Scuola, istituito e disciplinato dai Regolamenti delle singole Istituzioni scolastiche.
2. L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi 10 giorni.

Composizione dell'Organo di Garanzia

1. Esso è presieduto dal Dirigente scolastico e si compone, per la scuola Secondaria di Primo Grado da un docente designato dal Consiglio d'Istituto e da 2 rappresentanti eletti dai genitori
2. La componente GENITORI, membri effettivi e supplenti, viene eletta in occasione delle elezioni per il rinnovo dei Consigli di classe.
3. In caso di incompatibilità, qualora faccia parte dell'Organo lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, si procede a sostituzione con il membro supplente.
4. Sussiste il dovere di astensione qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato.

Funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. La Commissione è convocata dal Presidente con comunicazione scritta.
2. In prima convocazione tale Organo deve essere "perfetto" e pertanto le deliberazioni si ritengono valide solo se sono presenti tutti i membri;
3. In seconda convocazione funziona solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta;
4. Le sedute sono valide se sono presenti almeno tre membri.
5. Non è ammessa astensione al voto di qualcuno dei membri.
6. Le delibere sono assunte a maggioranza, in caso di parità, il voto del Presidente vale doppio.
7. L'Organo di Garanzia rimane in carica 2 anni; può esaurire il proprio mandato per decadenza della funzione docente e genitore dei suoi membri; in tal caso l'Organo viene ricostituito con i membri supplenti, in prima fase, e successivamente con indizione di nuove elezioni.

Ricorsi

1. L'Organo di Garanzia decide anche sui conflitti che possono sorgere all'interno della Scuola in merito alle applicazioni del Regolamento d'Istituto.
2. Le istanze di ricorso e le richieste di parere devono essere presentate per iscritto su carta libera entro 15 giorni della comunicazione della sanzione, indicando le generalità di chi sottoscrive e le motivazioni.

3. L'Organo di Garanzia deve rispondere per iscritto entro i successivi 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta stessa presso l'ufficio di segreteria.

SEZIONE AMMINISTRATIVA –ECONOMICA

Pago in rete

L'istituzione scolastica in ottemperanza alla nota Miur n. 1125 dell'8 maggio 2020 e alla normativa attualmente in vigore per la P.A. ha adottato in via esclusiva la piattaforma PagoPA per ogni tipologia di incasso.

Il Sistema Pago In Rete del Ministero è dedicato a Istituzioni Scolastiche, Famiglie e Cittadini e consente:

- alle Istituzioni Scolastiche: di ricevere dalle famiglie i pagamenti tramite PagoPA per i [servizi scolastici e di poterne gestire l'intero ciclo di vita, dall'emissione degli avvisi telematici alla riconciliazione degli incassi con le scritture contabili nei sistemi di bilancio;
- alle Famiglie: di pagare telematicamente con PagoPA tasse scolastiche, viaggi di istruzione, visite didattiche, assicurazione integrativa alunni, mensa scolastica autogestita, attività extracurricolari, contributi volontari per specifici servizi;
- al Cittadino: di effettuare pagamenti telematici di contributi a favore del MI (ad esempio Tasse per concorsi indetti dal Ministero dell'Istruzione o Bollo per riconoscimento titoli di studio esteri).

Termini di pagamento

Il pagamento deve essere effettuato entro il termine indicato nell'avviso notificato tramite registro elettronico di ciascun alunno.

Per i progetti e altre attività didattiche che comportano la costituzione di incarichi con Esperti (a titolo esemplificativo "Pomeriggi Scuola Piave" e "Scuola al Centro) e che si autofinanziano con il contributo dei partecipanti, la segreteria predisporrà avvisi di pagoPA con quote quadrimestrali, il pagamento dovrà essere effettuato entro e non oltre la scadenza dell'avviso.

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Le competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo minute spese

-Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Dsga ai sensi dell' art. 21 comma 4 e/o di soggetti incaricati in caso di sua assenza o impedimento.

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

-Il Dsga provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Costituzione del fondo minute spese

- 1) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno finanziario da apposita e distinta delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.
- 2) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01/01 del Programma Annuale.
- 3) Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.
- 4) Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
- 5) A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
- 6) In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economale, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.
- 7) Resta in ogni caso inteso che, ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

Utilizzo del fondo minute spese

Il DSGA provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed ata, precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire. Il D.S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- ☒ che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento
- che sia stata utilizzata la modulistica prevista
- che sia stata allegata idonea documentazione giustificativa.

Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese:

Possono essere effettuati pagamenti e rimborsi per le seguenti tipologie di spesa:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria

- varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti, spese di viaggio per servizio;
 - c) Utenze, imposte e tasse ed altri diritti erariali;
 - d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni di aggiornamento professionale e materiale bibliografico anche tramite bollettino postale
 - e) spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica
 - f) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - g) duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici
 - h) spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale
 - i) Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
 - j) Rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con automezzo
 - k) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
 - l) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
 - m) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
 - n) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale

Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006 e delle quali verrà dato conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto

Documentazione giustificativa della spesa

Il D.S.G.A. dispone la spesa sulla base di specifica richiesta scritta, indicante l'oggetto della spesa e la relativa causale, accompagnata da idonea documentazione avente valenza fiscale (scontrino – ricevuta fiscale – fattura o altra documentazione giustificativa ritenuta valida) a comprova della spesa sostenuta.

Provvede quindi al rimborso della spesa sostenuta o all'acquisto di quanto richiesto, attenendosi a criteri di economicità ed imparzialità, predisponendo l'ordine di acquisto su apposita modulistica, dopo aver acquisito l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Preso atto di quanto sopra, i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento (o anche detti dichiarazioni di spesa) numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ogni buono deve contenere:

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

a. Data di emissione

b. L'oggetto della spesa

c. Ditta fornitrice o il dipendente creditore

d. L'importo della spesa

e. L'aggregato, la tipologia e l'eventuale impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata f. L'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, scontrino non fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore per ricevuta.

Modalità di richiesta/autorizzazione delle minute spese

La richiesta di autorizzazione all'effettuazione di acquisti rimborsabili con il fondo economale per le minute spese dovrà essere presentata mediante apposita dichiarazione compilata dinanzi al D.S.G.A

Dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o suo sostituto.

Reintegro del fondo minute spese

I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del Decreto 129/2018 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2 del medesimo art. 21.

Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Regolamento di disciplina per la Didattica Digitale Integrata (DDI)

Allegato al Regolamento d'Istituto

Regolamento di disciplina

Premessa

Ai sensi del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998, del D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 e delle disposizioni in materia di emergenza sanitaria da COVID -19 sono richiamati i diritti e i doveri delle studentesse e degli studenti

Google Meet e, più in generale, Google Suite for Education, possiedono un sistema di controllo molto efficace e puntuale che permette all'amministratore di sistema di verificare quotidianamente i cosiddetti log di accesso alla piattaforma. È possibile monitorare, in tempo reale, le sessioni di videoconferenza aperte, l'orario di inizio/termine della singola sessione, i partecipanti che hanno avuto accesso e il loro orario di ingresso e uscita. La piattaforma è quindi in grado di segnalare tutti gli eventuali abusi, occorsi prima, durante e dopo ogni sessione di lavoro.

Gli account personali sul Registro elettronico e sulla Google Suite for Education sono degli account di lavoro o di studio, pertanto è severamente proibito l'utilizzo delle loro applicazioni per motivi che esulano le attività didattiche, la comunicazione istituzionale della Scuola o la corretta e cordiale comunicazione personale o di gruppo tra insegnanti, studentesse e studenti, nel rispetto di ciascun membro della comunità scolastica, della sua privacy e del ruolo svolto.

Codice disciplinare

1. E' assolutamente vietato diffondere immagini o registrazioni relative alle persone che partecipano alle videolezioni, disturbare lo svolgimento delle stesse, utilizzare gli strumenti digitali per produrre e/o diffondere contenuti osceni o offensivi.

2.

1. Gli studenti hanno il dovere di partecipare alle lezioni collegandosi con puntualità sin dall'inizio della video lezione

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418 C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

2. Le videocamere devono risultare aperte durante le lezioni, mentre il microfono sarà acceso qualora ne venga richiesto l'uso da parte del docente
3. È vietato diffondere in rete o sui social le attività svolte sulla piattaforma anche in forma di foto, di riprese video o vocali; in particolare, è vietato diffondere le credenziali di accesso alle classroom e alle video lezioni a studenti/studentesse appartenenti ad altre classi o a utenti non appartenenti all'istituto Comprensivo Foligno2.
4. È vietato insultare verbalmente o per iscritto i compagni
5. E' obbligatorio segnalare immediatamente l'impossibilità di accedere al proprio account, l'eventuale smarrimento o furto delle credenziali personali o qualunque situazione che possa determinare un furto di identità.
6. Eventuali atti configurabili come cyberbullismo, ove rilevati, sono puniti con la massima severità, tenendo presente quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto.
7. Qualunque comportamento difforme rispetto al Regolamento d'istituto e al Regolamento di disciplina nell'espletamento della DDI influisce sulla valutazione del comportamento e può generare, nel caso di illecito, responsabilità diretta disciplinare, civile e penale.
8. L'istituto non risponde, in alcun modo, verso altri studenti e/o terzi, delle violazioni da parte del singolo alunno, dei suoi responsabili genitoriali e/o comunque provenienti dal suo dispositivo o attraverso l'account/e-mail assegnata. L'istituto procederà a denunciare d'ufficio qualsiasi episodio illecito che dovesse comportare tale dovere, in base alla normativa vigente.
9. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento

Scuola Secondaria di I grado "Carducci"

Regolamento Progetto DADA (Didattiche per Ambienti di Apprendimento)

Si richiama l'attenzione sulle seguenti regole da rispettare durante gli spostamenti tra i diversi ambienti di apprendimento:

1. Al suono della campana del cambio ora gli alunni delle classi che devono cambiare aula cammineranno lungo i corridoi **in modo ordinato e silenzioso**, nel rispetto degli alunni che contemporaneamente stanno svolgendo l'attività didattica in altre aule.
2. Gli alunni raggiungeranno l'aula prevista dall'orario delle lezioni **entro 4 minuti**, ricordando che **non si deve correre** nei corridoi.
5. Gli spostamenti avverranno a "gruppi classe", pertanto nessuno dovrà isolarsi dal proprio gruppo. Gli alunni appositamente designati il primo giorno di lezione faranno da **"apri fila" e "chiudi fila"**.
6. Durante lo spostamento è assolutamente **vietato recarsi in altri ambienti**, inclusi i bagni*, o fermarsi a parlare con compagni o personale della scuola.
7. Per salire al primo piano o scendere al piano terra si utilizzeranno le scale preposte **mantenendo la destra**.
7. Se all'uscita dall'aula è in corso il transito di altre classi, si dovrà attendere nella propria aula fino al completo passaggio dei gruppi.
8. Nel caso la classe trovi l'aula chiusa, dovrà attendere il docente, possibilmente in fila, vicino al muro, in modo da favorire il transito delle altre classi.
9. Nel caso fosse ancora in corso la lezione nell'aula di destinazione, la classe che deve entrare attenderà, possibilmente in fila, accostata al muro fino alla completa uscita dell'altra classe.
11. Nel caso di un incrocio di più flussi bisogna sempre dare la precedenza al gruppo che proviene da destra.
12. Ogni aula dovrà essere lasciata in ordine.

Qualsiasi violazione delle suddette regole sarà soggetta a sanzione come da Regolamento di Disciplina vigente.

Per i docenti

- I docenti sono invitati a supportare gli alunni con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità, efficacia e in silenzio.
- I docenti, inoltre, sono invitati a interrompere la lezione **cinque minuti prima** del suono della campanella per permettere agli alunni il riordino del materiale scolastico con particolare riguardo all'aula.
- I docenti al cambio dell'ora devono restare sulla porta della propria aula per controllare la classe uscente e quella entrante.

* Il bagno sarà fruibile solo nell'ora prima e dopo delle ricreazioni, come da Regolamento di Istituto.

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418 C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

PROTOCOLLO DI INTERVENTO IN CASO DI EPISODI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Integrazione al Regolamento di Istituto

Indice

1. Premessa
2. Scopo del documento
3. Il Bullismo e il Cyberbullismo
4. Normativa di riferimento
5. La prevenzione
6. Schema delle procedure scolastiche in caso di bullismo e cyberbullismo

1. PREMESSA

“Il bullismo è un fenomeno prevalentemente sociale, legato a gruppi e a culture di riferimento, ragion per cui affrontare il bullismo significa lavorare sui gruppi, sulle culture e sui contesti in cui i singoli casi hanno avuto origine; ciò implica operare per attuare un'educazione alla responsabilità e alla convivenza, nella cornice di un buon clima di scuola. Essere rispettati è un diritto, rispettare gli altri è un valore e un dovere che gli alunni e gli studenti dovrebbero acquisire nel corso della loro esperienza scolastica. Per tale ragione, la scuola punta alla costruzione di un'etica civile e di convivenza grazie alla quale ogni ragazzo e ragazza conosca e comprenda il significato delle parole dignità, riconoscimento, rispetto, valorizzazione.” (Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo).

La scuola ha pertanto il dovere di creare e mantenere un ambiente sano e sereno, per facilitare lo studio e la crescita personale di ciascun studente.

2. SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha i seguenti obiettivi:

1. fornire un quadro teorico sui concetti di bullismo, cyberbullismo e i soggetti coinvolti;
2. presentare la normativa di riferimento;
3. sottolineare l'importanza della collaborazione e corresponsabilità delle diverse figure scolastiche, della famiglia e degli alunni;
4. definire quali sono le azioni che la scuola vuole mettere in atto in materia di prevenzione;

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418 C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

5. presentare il protocollo di intervento nei casi di emergenza.

3. IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO

Cosa è il bullismo

Il termine bullismo deriva dal verbo inglese “bullying” e viene utilizzato per definire “un atto aggressivo condotto da un individuo o da un gruppo ripetutamente e nel tempo contro una vittima che non riesce a difendersi.

Le caratteristiche distintive del bullismo sono prevalentemente tre:

L'intenzionalità: il bullo agisce deliberatamente in modo consapevole e volontario, con l'intenzione di offendere, danneggiare o far del male ad un'altra persona.

La ripetitività: gli atti aggressivi non sono occasionali ma ripetuti nel tempo e con una certa frequenza.

Lo squilibrio di potere: la differenza di potere tra il bullo che aggredisce e la vittima che subisce senza riuscire a difendersi e a ristabilire un equilibrio.

Il bullismo ha caratteristiche diverse; queste sono in sintesi le tipologie di bullismo riconosciuto:

- FISICO: colpi, pugni, strattoni, calci, furto, danneggiamento degli oggetti personali della vittima.
- VERBALE: offese, minacce, soprannomi denigratori e prese in giro.
- INDIRETTO: esclusione sociale, pettegolezzi, diffusione di calunnie, mettere in giro cattive voci.

Gli attori del bullismo

Il bullismo generalmente si sviluppa in un gruppo di pari in cui ogni membro gioca uno specifico ruolo.

Bullo dominante: forte fisicamente e psicologicamente, elevata autostima, atteggiamento favorevole verso la violenza, scarsa empatia, atteggiamenti aggressivi, elevate abilità sociali.

Bullo gregario: bassa autostima, poco popolare nel gruppo, basso rendimento scolastico, aiutante o sostenitore del bullo.

Bullo vittima: subisce le aggressioni ma è anche: reattivo, provocatorio, aggressivo, emotivo, irritabile, agitato. Scarso controllo emozionale. Poco popolare nel gruppo.

Vittima passiva: soggetto passivo. Calmo, sensibile, insicuro. Contrario alla violenza. Non reattivo alle prepotenze.

Vittima provocatrice: soggetto irrequieto, iperattivo. Provoca e contrattacca. Bassa autostima. Poco integrato in classe.

Sostenitori del bullo: agiscono in modo da rinforzare il comportamento del bullo incitandolo, ridendo o anche solo rimanendo a guardare.

Difensori della vittima: prendono le parti della vittima difendendola, consolandola o cercando di interrompere le prepotenze.

Maggioranza silenziosa: costituita da tutti coloro che assistono agli episodi di bullismo o ne sono a conoscenza. Nella maggior parte dei casi non intervengono per paura o per indifferenza.

Cosa è il Cyberbullismo

“Per cyberbullismo si intende 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.” Cfr. Legge 29 maggio 2017 n.71 articolo 1 comma 2.

L'avvento di Internet ha creato indubbiamente nuovo spazio per i processi di socializzazione degli adolescenti che, attraverso di esso, possono esprimersi in un contesto in cui i confini tra realtà virtuale e vita reale risultano non sempre definibili. Sebbene internet per molti ragazzi rappresenti un utile strumento di studio e di ricerca, purtroppo si deve registrare la crescente tendenza verso un uso negativo delle sue potenzialità attraverso l'invio di messaggi insolenti o minacciosi tramite e-mail o chat, commenti denigratori sul conto della vittima e minacce fisiche online, filmati e fotografie umilianti sulle vittime diffusi in rete. Tutte queste forme di attacco sono ripetute nel tempo e sono fatte intenzionalmente per colpire la vittima usando una forma di “bullismo” che in questo caso, rispetto al bullismo tradizionale, si manifesta attraverso la capacità di usare i nuovi mezzi tecnologici in modo rapido e anonimo. Il fenomeno generale del bullismo ha assunto perciò nuove forme tutte riconducibili all'espressione inglese “cyberbullying” (bullismo elettronico) che indica appunto l'utilizzo di informazioni elettroniche e dispositivi di comunicazione come e-mail, sms, blogs, siti web, telefoni cellulari per molestare in qualche modo una persona o un gruppo, attraverso attacchi personali talora di criminosa gravità tale da rovinare letteralmente la vita delle vittime.

Rientrano nel CYBERBULLISMO

Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.

Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.

Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.

Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,...di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.

Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.

Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.

Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.

Sexting: consiste principalmente nello scambio di messaggi sessualmente espliciti e di foto/ video a sfondo sessuale, spesso realizzate con il telefono cellulare, o nella pubblicazione tramite via telematica come chat, social network e internet in generale. Tali immagini, anche se indirizzate a una stretta cerchia di persone, spesso si diffondono in modo incontrollabile con gravi conseguenze.

4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 Febbraio 2007 – Linee di indirizzo generali ed azioni a livello Nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo.
- Direttiva Ministeriale del 15 Marzo 2007 – Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari.
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo (2015).
- **Legge n.71/2017 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".**
- Aggiornamento Linee di Orientamento per la prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo (Ottobre 2017).
- Linee guida per l'uso positivo delle tecnologie digitali e la prevenzione dei rischi della scuola (2019)
- Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo - aggiornamento 2021.

Con la Legge 71 entra per la prima volta nell'ordinamento una puntuale **definizione legislativa di cyberbullismo**; tale legge, dedicata a Carolina Picchio, recante [disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo](#), attesa già dal 2014, ha finalmente colmato il vuoto normativo in Italia in materia di cyberbullismo. [Carolina Picchio](#) è considerata la prima vittima accertata di cyberbullismo in Italia. L'iter della Legge è iniziato proprio nel 2013, dopo il suicidio di Carolina, grazie all'impegno della senatrice Elena Ferrara, ex insegnante di Carolina, e del padre della ragazza, Paolo Picchio.

LA PREVENZIONE

Il bullismo danneggia ogni soggetto interessato: le vittime, i bulli, tutti i presenti. Per questo motivo occorre un intervento globale e sistemico che, utilizzando le risorse del territorio, veda il coinvolgimento di tutti gli

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

attori scolastici: alunni, gruppo classe, genitori, personale docente e ATA. Pertanto, al fine di contrastare i fenomeni di bullismo, la nostra Istituzione scolastica opererà su due livelli:

- la prevenzione
- l'attuazione di strategie operative e di gestione dei casi di bullismo.

Per combattere il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo non bisogna limitarsi a singole e occasionali azioni, ma è necessario progettare e lavorare costantemente con tutte le risorse disponibili perché fare prevenzione significa sensibilizzare e investire sui giovani come cittadini. Di qui l'importanza di un approccio integrato che guidi l'organizzazione e l'azione all'interno della scuola creando un programma di intervento efficace e costruttivo che abbia lo scopo di prevenire l'insorgenza di fenomeni di bullismo e cyberbullismo e di valorizzare le risorse personali, familiari, scolastiche e della comunità. Pertanto il Dirigente Scolastico coinvolge, con la collaborazione dei Referenti del bullismo e cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica con lo scopo di prevenire e contrastare tale fenomeno.

Si sottolinea che gli interventi di prevenzione riguardano più livelli:

Livello scuola:

- Individuazione di un docente referente che coordini le azioni di prevenzione e di contrasto di tali fenomeni, se necessario coinvolgendo la Polizia postale, le Forze di polizia e le associazioni presenti sul territorio.
- Individuazione di semplici regole comportamentali contro il bullismo/cyberbullismo che tutti devono rispettare.
- Apertura sulla home page del sito dell'Istituto di una sezione specifica destinata alla raccolta di materiali utili sul fenomeno del bullismo/cyberbullismo e alla diffusione delle iniziative intraprese dall'Istituto.
- Condivisione di materiale e delle possibili strategie d'intervento.
- Costante attività di vigilanza da parte di tutto il personale scolastico.
- Attività formative/informative rivolte ai docenti.
- Comunicazione alle famiglie delle iniziative formative/informative antibullismo attivate dalla scuola o dal territorio.
- Collaborazione con le Forze dell'Ordine.
- Incontri formativi/informativi con gli alunni
- Promozione dell'educazione all'uso consapevole della rete internet, dei dispositivi elettronici e ai diritti e ai doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari.
- Presenza di uno sportello d'ascolto con una figura professionale al servizio di alunni e/o genitori.

Livello classe

- Sistematica osservazione dei comportamenti a rischio sia dei potenziali bulli sia delle potenziali vittime.
- Ferma condanna di ogni atto di sopraffazione e di intolleranza.
- Potenziamento delle competenze emotive, sociali e relazionali.
- Utilizzo di stimoli culturali (narrativa, film, letture, rappresentazioni teatrali).
- Partecipazione alle attività extracurricolari proposte dalla scuola.
- Promozione di progetti basati sull'educazione alla legalità e alla cittadinanza, sull'educazione ambientale, sull'educazione alimentare e sull'educazione alla salute.

Affinchè la prevenzione abbia risultati efficaci è fondamentale la collaborazione e l'apporto dei genitori che si impegnino a conoscere il Regolamento di Istituto, a conoscere le azioni di formazione/informazione istituite dalla scuola sul bullismo-cyberbullismo, a vigilare sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi con particolare attenzione ai tempi e alle modalità.

SCHEMA DELLE PROCEDURE SCOLASTICHE IN CASO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO

Fase 1: analisi e valutazione

A fronte di una segnalazione di episodi di presunto bullismo e cyberbullismo è importante che vengano raccolte informazioni dettagliate sull'accaduto: quando è successo, dove, con quali modalità, attraverso la compilazione di una scheda di prima segnalazione allegata al presente documento. Tale documentazione va inviata ai Referenti del team Antibullismo che provvederanno all'analisi e alla valutazione del caso con il team dell'emergenza, anche attraverso la raccolta di ulteriori informazioni dettagliate sull'accaduto. In questa fase è importante astenersi dal formulare giudizi; è piuttosto necessario creare un clima di empatia, solidarietà e disponibilità al confronto che permetta un'oggettiva raccolta di informazioni.

Fase 2: risultati sui fatti oggetto di indagine

- ✓ Se i fatti non sono configurabili come bullismo o cyberbullismo non si ritiene di intervenire in modo specifico e quindi prosegue il compito educativo.
- ✓ Se i fatti sono confermati ed esistono prove oggettive si intraprende la fase 3.

Fase 3: azioni e provvedimenti

1. Comunicazione tempestiva alla famiglia della vittima, per iscritto o telefonicamente, da parte del Dirigente Scolastico o del docente coordinatore di classe con eventuale supporto di uno o più docenti del consiglio di classe per affrontare la situazione segnalata, concordando modalità di soluzione e analizzando le risorse disponibili dentro e fuori della scuola (es. psicologo);
2. Comunicazione tempestiva ai genitori del bullo o del cyberbullo con lettera del Dirigente;
3. Convocazione del Consiglio di classe secondo le modalità decise dal Dirigente per informazione sui fatti avvenuti e la definizione del tipo di provvedimento disciplinare secondo la gravità e successiva comunicazione della sanzione stabilita. (Vedi anche Regolamento di Istituto).
4. Eventuale avvio della procedura giudiziaria: denuncia ad un organo di polizia o all'autorità giudiziaria (Questura, Carabinieri, ecc.) per attivare un procedimento di ammonimento o penale.
7. Nel caso la famiglia non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositivi o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti: segnalazione ai Servizi Sociali del Comune.

Fase 4: percorso educativo e monitoraggio

Il Dirigente, i docenti del Consiglio di classe e gli altri soggetti coinvolti si occupano del rafforzamento del percorso educativo all'interno della classe e/o del gruppo coinvolto e provvedono al monitoraggio del

fenomeno e della valutazione dell'intervento attuato sia nei confronti del bullo-cyberbullo, sia nei confronti della vittima.

In sintesi, il percorso da seguire nel caso si evidenzi un caso di bullismo o cyberbullismo

1. Segnalazione dei casi di bullismo o cyberbullismo	Da parte di alunni, genitori, insegnanti, personale ATA
2. Raccolta di informazioni attraverso la scheda di segnalazione	Compilazione da parte di un referente del Team antibullismo o di un insegnante della classe Consegna della scheda ai referenti del Team antibullismo
3. Verifica di quanto segnalato e valutazione degli interventi da attuare	Da parte dei Referenti del Team antibullismo, in collaborazione con gli insegnanti di classe e del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore
4. Azioni e provvedimenti	Definiti dal Consiglio di Classe insieme al Dirigente Scolastico. Comunicazione alle famiglie coinvolte.
5. Monitoraggio e valutazione finale dell'efficacia dell'intervento	Da parte Dirigente, i docenti del Consiglio di classe e gli altri soggetti coinvolti

BIBLIOGRAFIA

Piattaforma Elisa

Orizzonte scuola

Linee di Orientamento per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo (Miur)

Bullistop

Didattica Persuasiva

Modello dott.ssa SalmiValli

Istituto Comprensivo Foligno 2 – Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Piermarini, 19 06034 Foligno (Pg) Tel. Fax 0742.350418C.F. 91046200548 Cod. Mecc. PGIC86000E

PEO pgic86000e@istruzione.it P.E.C. pgic86000e@pec.istruzione.it sito www.icfoligno2.edu.it

LABORATORIO DI SCIENZE REGOLAMENTO

I laboratori della scuola sono 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 dei laboratori stessi.

Il presente regolamento disciplina l'accesso e l'utilizzo del laboratorio di scienze.

Principi generali

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto è soggetto al D.L. 81 del 2008 sulla prevenzione e la sicurezza del lavoro.

I docenti illustrano le norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.

Gli studenti e il personale presenti in laboratorio per svolgere le loro attività devono rispettare le prescrizioni di sicurezza richiamate dalla cartellonistica e/o dai docenti.

Il Regolamento fa parte del PTOF di Istituto e una sua copia è affissa all'albo della scuola e all'interno del laboratorio.

Il laboratorio è fruibile da tutte le classi.

Finalità del servizio

L'uso degli strumenti offerti dal laboratorio scientifico deve essere rivolto esclusivamente ad attività strettamente legata alla didattica.

Nell'ambito delle proprie finalità il Laboratorio Scientifico:

- a) fornisce il proprio supporto alle lezioni ed esercitazioni;
- b) fornisce il proprio supporto alle attività di ricerca degli studenti e dei docenti;
- c) promuove l'apprendimento strumentale, la diffusione e lo studio di strumenti degli studenti.

Modalità di accesso al laboratorio

L'accesso ai servizi offerti dal Laboratorio Scientifico è consentito alle classi secondo l'orario stabilito e al personale previa autorizzazione del Responsabile del Laboratorio. In orario pomeridiano l'accesso è consentito solo per le attività programmate.

Ciascun utente dichiara con l'utilizzo del laboratorio di aver preso visione del Regolamento del Laboratorio Scientifico e di accettarlo in toto.

Uso del laboratorio

Gli utenti si assumono la responsabilità del corretto utilizzo di materiali e strumenti, in particolare impegnandosi a salvaguardare la funzionalità delle attrezzature e ad utilizzare tutto esclusivamente per le attività funzionali all'apprendimento.

Il ravviso di gravi inadempienze con danneggiamento volontario di materiale dell'aula comporta il risarcimento dei danni da parte degli utilizzatori.

E' possibile utilizzare il laboratorio per altre attività didattiche, quando non è occupato dai docenti di scienze, ai quali è comunque data sempre la precedenza.

Norme per i docenti

1. Il docente in laboratorio è responsabile del suo corretto uso da parte degli utenti presenti e per le attrezzature si impegna a seguire le istruzioni di utilizzo, a salvaguardarne la funzionalità e a impiegarle esclusivamente per le attività funzionali all'apprendimento; inoltre si impegna a segnalare l'eventuale malfunzionamento delle attrezzature stesse nonché la carenza o la mancanza di materiale di consumo.
2. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile.
3. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione pertanto la corrente deve essere tolta al termine di ogni lezione così come devono essere chiusi i rubinetti dell'acqua.
4. L'accesso all'armadio in cui sono contenuti i reattivi è strettamente riservato ai docenti interessati.
5. Si consiglia di utilizzare materiali, apparecchiature e strumenti all'interno del laboratorio. Previa richiesta del docente e autorizzazione del docente responsabile, i materiali possono anche essere utilizzati all'interno della classe senza delegare gli alunni né per la consegna né per la restituzione.
6. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio senza la presenza di un docente. Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti.
7. I docenti devono istruire gli alunni sulle modalità operative del lavoro che devono compiere, sulla pericolosità, sui rischi, sulle misure di prevenzione da adottare, sul comportamento da tenere in caso di infortunio; le operazioni richieste devono essere adeguate alle capacità/abilità degli alunni.
8. Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali lasciati momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.

9. Non si possono tenere impegnate le attrezzature per periodi superiori ai 15 giorni (salvo casi particolari per i quali deve essere informato il responsabile).

10. Non assaggiare e/o annusare i prodotti chimici. Aprire con cautela i contenitori e dopo il prelievo richiudere accuratamente i contenitori ed assicurarsi che non rimangano residui sul piano di lavoro o sull'esterno del contenitore.

11. Al fine di consentire un utilizzo immediato agli utenti successivi, ogni docente è tenuto a lasciare i locali in ordine; pertanto al termine di ogni esercitazione il docente dovrà lavare la vetreria, pulire l'area di lavoro e le attrezzature utilizzate e ricollocare materiale e strumenti nell'armadio e nel posto da cui sono state prelevate.

L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine.

12. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni

Norme per gli studenti

1. L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni se non accompagnati dal docente; gli stessi non possono accedere agli strumenti ed ai materiali senza autorizzazione del docente.

2. Gli alunni non devono operare da soli, senza la supervisione di un docente responsabile.

3. Non si devono eseguire attività non autorizzate; è necessario eseguire con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente utilizzando in modo corretto la strumentazione assegnata. Bisogna avere quindi massima cura e rispetto degli strumenti, dei materiali e delle strutture.

4. Si deve informare immediatamente il docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria.

5. E' necessario raccogliere i capelli lunghi, togliere sciarpe, bandane, foulard e prestare attenzione nei movimenti quando si lavora con fornellini ad alcool o con reagenti chimici.

6. Non si devono toccare mai strumenti collegati alla corrente elettrica con le mani bagnate.

7. E' vietato introdurre cibi e bevande in laboratorio.

8. Non si devono toccare i reagenti chimici con le mani, né inalarne i vapori.
9. Non si deve versare nel lavandino il contenuto di provette, becher ecc. senza il consenso dell'insegnante.
10. Bisogna astenersi da scherzi che potrebbero causare danni a chi li fa o a chi li subisce, non si deve correre né giocare
11. Comportamenti impropri saranno oggetto di richiamo ed eventualmente di sanzione secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina.
12. Eventuali danni provocati volontariamente dagli alunni vanno risarciti.

Regolamento utilizzo palestra, degli spazi esterni destinati allo sport e del materiale sportivo

1. Utilizzo della palestra e degli spazi esterni

- a. L'utilizzo della palestra e degli spazi esterni destinati alle attività è riservato ai docenti curricolari di Scienze Motorie e Sportive nelle ore assegnate alle classi e ai docenti di sostegno con titolo di accesso e/o abilitazione su classe di concorso A049;
- b. E' concesso l'utilizzo degli spazi agli altri docenti, compatibilmente con gli orari di servizio e solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico da richiedere per iscritto, esplicitandone la motivazione, all'indirizzo e-mail dell'Istituto con almeno 5 giorni di anticipo rispetto allo svolgimento dell'attività prevista.

2. Utilizzo del materiale sportivo

- a. L'utilizzo del materiale sportivo è riservato ai docenti curricolari di Scienze Motorie e Sportive nelle ore assegnate alle classi e ai docenti di sostegno con titolo di accesso e/o abilitazione su classe di concorso A049;
- b. È fatto divieto agli altri docenti di utilizzare il materiale sportivo.

3. Custodia del materiale sportivo

- a. Il materiale sportivo è conservato presso il magazzino accessibile dal corridoio che dalla scuola conduce alla palestra;
- b. La stanza dove è custodito il materiale sportivo deve essere chiusa a chiave durante tutto l'orario di funzionamento scolastico antimeridiano e pomeridiano;
- c. Una copia della chiave è in custodia da parte del Personale ATA in portineria; una copia viene consegnata ogni giorno al/ai docente/i che presta/no servizio alla prima ora in palestra;
- d. I docenti che subentrano in servizio prendono in custodia la chiave del magazzino;
- e. Il/i docente/i in servizio in palestra all'ultima ora riconsegna la chiave del magazzino al personale ATA della portineria al termine delle attività scolastiche;

- f. Durante le ore di funzionamento della palestra, i docenti avranno cura di prelevare il materiale sportivo occorrente dal magazzino e di richiudere immediatamente a chiave la stanza;
- g. All'inizio di ogni anno il dipartimento di Scienze Motorie redige l'inventario iniziale del materiale sportivo, inviandone copia al Dirigente Scolastico a mezzo mail e affiggendone una stampa presso il locale destinato a magazzino. L'inventario va aggiornato alla fine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno scolastico: l'aggiornamento è a cura del referente del CSS, il quale comunicherà tempestivamente al DS, a mezzo mail, ogni difformità riscontrata;
- h. I docenti comunicheranno tempestivamente al DS, a mezzo mail, ogni ammanco di materiale del quale dovessero avere contezza. Nel caso in cui palloni o altri strumenti didattici sportivi finiscano in punti nei quali sia impossibile procedere al recupero in sicurezza (tetto della scuola, proprietà confinanti...), così come nel caso in cui il materiale dovesse subire danni che ne pregiudichino il corretto utilizzo, il docente che presta servizio nell'ora in cui ciò accade segnala tempestivamente l'accaduto al DS a mezzo mail, comunicando altresì al referente del CSS che provvederà all'eventuale aggiornamento dell'inventario.

4. Custodia e gestione del materiale personale degli studenti

- a. Gli effetti personali degli alunni saranno custoditi nello stanzino adiacente l'ingresso in palestra;
- b. Il docente che accoglie la classe avrà cura di far riporre il materiale personale in ordine nello stanzino, organizzando lo spazio per permettere anche ad altre classi di collocare i propri effetti personali; sistemati zaini e altri oggetti, il docente chiude a chiave lo stanzino;
- c. Al termine delle attività, la classe viene riunita di fronte allo stanzino e recupera il proprio materiale sotto la sorveglianza del docente;
- d. Tutto l'occorrente per le attività di Scienze Motorie deve essere prelevato dagli alunni prima di depositare il resto degli effetti personali nello stanzino: durante le attività è fatto divieto agli studenti di accedere nuovamente allo stanzino;
- e. La chiave dello stanzino sarà consegnata dal personale ATA al primo docente in

servizio nella giornata; l'ultimo docente in servizio riconsegnerà la chiave al personale ATA al termine delle attività scolastiche.

5. Spostamenti

- a. È fatto richiamo al regolamento della DADA per quanto riguarda l'ordine negli spostamenti delle classi;
- b. Il docente di Scienze Motorie attende la classe all'entrata della scuola, non direttamente in palestra, e vigila sullo spostamento tra scuola e palestra;
- c. È fatto divieto di permanenza all'interno del corridoio che conduce alla palestra, nel quale è autorizzato solo il transito delle classi;
- d. Per la ricreazione possono essere utilizzati gli spazi esterni e, in caso di maltempo, l'atrio della scuola. Il docente avrà cura di sistemare la classe in modo da non recare intralcio di fronte all'ingresso.

Regolamento utilizzo PC portatili nelle aule

ART. 2

Nelle aule designate sono collocati vari notebook, disposti su tavoloni o isole di banchi a seconda della disposizione dell'aula e delle necessità organizzativo/didattiche dei docenti titolari. La ricarica dei dispositivi sarà garantita dalla presenza di ciabatte elettriche multipresa, alle quali saranno connessi i PC.

ART. 3

I notebook possono essere spostati all'interno dell'aula per esigenze organizzativo/didattiche connesse all'attività in essere. È possibile, ovviamente, lavorare con i dispositivi non connessi alla rete elettrica, sfruttando la batteria. Ad ogni modo è fatto obbligo, alla fine di ogni sessione di lavoro, di riporre i notebook nella loro postazione originale, ricollegandoli alla rete elettrica per garantirne un utilizzo efficace a chi utilizza l'aula nelle ore successive.

ART. 4

I notebook non possono per nessun motivo uscire dall'aula nella quale sono collocati. Sotto ogni dispositivo c'è un adesivo sul quale è indicato il numero di PC e l'aula corrispondente. Si prega di segnalare ai Collaboratori Vicari l'eventuale deterioramento dell'adesivo o qualsiasi altro problema di leggibilità dello stesso.

ART. 5

Nei dispositivi non possono essere installati software o applicazioni non in linea con l'attività scolastica. I docenti titolari dell'aula sono tenuti a vigilare onde evitare che gli alunni installino applicazioni non autorizzate o manomettano i parametri nelle impostazioni del dispositivo.

ART. 6

Al docente spetta il compito di vigilare sul corretto utilizzo dei dispositivi, sui contenuti visualizzati dagli studenti nel corso delle sessioni di lavoro, sullo spegnimento dei PC e sul corretto riposizionamento in carica al termine delle attività, sullo stato di integrità dei notebook, dei caricabatterie e del materiale elettrico. I docenti segnaleranno tempestivamente ai Collaboratori Vicari ogni malfunzionamento o compromissione di integrità dei dispositivi, avendo cura di individuare i responsabili di eventuali condotte scorrette o danneggiamenti e di formalizzare l'accaduto su registro elettronico per procedere alla contestazione immediata del danno; in assenza di segnalazioni, ogni eventuale addebito è da considerare a carico dei docenti titolari dell'aula.

ART. 7

Allo scopo di non appesantire i dispositivi con file salvati nelle cartelle "documenti", "desktop" o "download", è fatto obbligo a docenti e alunni di lavorare attraverso soluzioni in

cloud (Google Workspace e altri) o di salvare eventuali file prodotti su dispositivi rimovibili (chiavette e hard disk USB). Al termine di ogni sessione di lavoro, gli alunni dovranno disconnettersi dal proprio profilo personale: sarà cura dei docenti assicurarsi che la disconnessione sia regolarmente effettuata.

ART. 8

Ai docenti che utilizzano aule libere per attività di potenziamento e recupero individuale o in piccolo gruppo è fatto obbligo di scrivere nel registro elettronico, nelle note relative alle attività svolte, il nome dell'aula nella quale hanno lavorato, specificando l'eventuale utilizzo dei dispositivi presenti, allo scopo di tracciare ogni utilizzo. Resta l'obbligo di osservanza delle norme contenute negli articoli precedenti.

ART. 9

Una quota residuale di dispositivi è disponibile presso l'armadio blindato al primo piano. I docenti interessati a svolgere attività che prevedano l'uso di più PC rispetto a quelli presenti in aula possono prenotare i notebook necessari su apposito registro ed utilizzarli nelle ore indicate. Resta l'obbligo di osservanza delle norme contenute negli articoli precedenti, nonché quello di vigilanza sulla corretta presa in carico e sulla riconsegna dei dispositivi, dei loro alimentatori e di quanto necessario per il loro funzionamento.

ART. 10

Nessun dispositivo può essere concesso in uso personale ed esclusivo a uno o più alunni.

Il presente Regolamento è stato aggiornato e integrato con il DPR 134/2025 e approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/11/2025.