

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza



Viale DANTE, 35 – 057831068 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



Scuola
dell'Infanzia



Scuola
Primaria

Scuola Secondaria di
I grado

FUTURA



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Italiade
PIANO NAZIONALE DI RI

**COESIONE
ITALIA 21-27**

SCUOLA E
COMPETENZE



ISTITUTO COMPRENSIVO "F. TOZZI"

Viale DANTE, 35 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siic819006@istruzione.it – siic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>

INDICE

Introduzione.....pag.4

TITOLO I: ORGANIZZAZIONE, NORME DI COMPORTAMENTO

Premessa.....pag.4

Art. 1 - Accesso.....pag.4

Art. 2 - Permanenza.....pag.6

Art. 3 - Sicurezza e riservatezza.....pag.6

Art. 4 - Danni agli ambienti.....pag.6

Art. 5 - Interruzioni delle lezionipag.7

Art. 6 - La ricreazione.....pag.7

Art. 7 - Entrate in ritardo – Uscita anticipata.....pag.8

Art. 8 - Giustificazione delle assenze.....pag.8

Art. 9 - Assenze collettive.....pag.9

Art. 10 - Cambio dell'ora e uscite dalla classe durante le ore di lezione.....pag.9

Art. 11 - Sicurezza e vigilanza sugli alunni.....pag.9

Art. 12 - Malore o infortunio dell'alunno.....pag.10

Art. 13 - Divieto di fumo.....pag.10

Art. 14 - Divieto di utilizzo telefoni cellulari e strumenti di riproduzione
multimedia.....pag.10

Art. 15 - Linee di orientamento per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di
Bullismo e Cyberbullismo.....pag.11

Art. 16 - Norme di igiene e rispetto dei locali scolastici.....pag.11

TITOLO II: REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Premessa.....pag.11

Art. 1 - Mancanze disciplinari.....pag.13

Art. 2 - Sanzioni disciplinari.....pag.13

Art. 3 - Organi competenti.....pag.14

Art. 4 - Esposizione dell'alunno.....pag.14

Art. 5 - Allontanamento dalle lezioni.....	pag.14
Art. 6 - Procedimento disciplinare.....	pag.14
Art. 7 - Organo di Garanzia.....	pag.15
Art. 8 - Ricorsi.....	pag.15

Violazione del dovere di regolare frequenza

2. Violazione del dovere di assiduo impegno
3. Violazione del dovere del rispetto della persona e dell'istituzione scolastica
4. Gli studenti sono tenuti a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
5. Violazione del dovere del rispetto dei beni pubblici e privati

TITOLO III: PERSONALE SCOLASTICO

Art. 1 - Personale Amministrativo	pag.24
Art. 2 - Collaboratori scolastici.....	pag.24
Art. 3 - Docenti.....	pag.26
Art. 4 - Coordinatori di classe.....	pag.27

GENITORI E RAPPORTI SCUOLA FAMMIGLIA

Art. 1 - Genitori.....	pag.29
Art. 2 - Modalità di comunicazione con le famiglie.....	pag.30
Art. 3 - Rapporti Genitori - Dirigente scolastico.....	pag.30
Art. 4 - Rapporti Alunni - Dirigente.....	pag.31

TITOLO IV: AREA DIDATTICA E AREA ORGANIZZATIVO-FUNZIONALE

Art. 1 - Criteri per l'inserimento degli alunni in corso d'anno.....	pag.31
Art. 2 - PTOF.....	pag.31
Art. 3 - Aspetti organizzativo-funzionali: uso degli spazi.....	pag.32
Art. 4 - Conservazione strutture e dotazioni.....	pag.32
Art. 5 - Organizzazione della vita scolastica.....	pag.32
Art. 6 - Rispetto degli orari di servizio.....	pag.33
Art. 7 - Raccolta di fondi e contributi volontari.....	pag.33

TITOLO V: USO DELLE ATTREZZATURE E DOTAZIONI

Art. 1 - Uso degli spazi, dei laboratori, delle attrezzature dell'Istituto.....	pag.33
Art. 2 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni	pag.34

TITOLO VI: INFORMAZIONI

Art. 1 - Distribuzione materiale informatico e pubblicitario.....	pag.34
Art. 2 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa.....	pag.34

TITOLO VII: REGOLAMENTO D'USODOTAZIONI INFORMATICHE

Premessa	pag.35
Art. 1 - Internet a scuola.....	pag.35
Art. 2 - Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC...	pag.36
Art. 3 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet.....	pag.36
Art. 4 - Reti e violazioni della legge.....	pag.36
Art. 5 - Utilizzo del servizio internet.....	pag.37
Art. 6 - Sicurezza della rete interna WLAN.....	pag.37
Art. 7 - Linee guida per gli alunni.....	pag.37
Art. 8 - Linee guida per Docenti e personale ATA.....	pag.38
Art. 9 - Sanzioni.....	pag.39
Art. 10 - Informazioni sull'uso corretto delle TIC della scuola.....	pag.42
Art. 11 - Sito Web della scuola e registro online.....	pag.42
Art. 12 - Diritti d'autore.....	pag.43
Art. 13 - Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica...).....	pag.43
Art. 14 - Laboratori didattici.....	pag.43
Art. 15 - Regolamento interno laboratori didattici.....	pag.45

TITOLO VIII: GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

Premessa.....	pag.49
Art. 1 - Cos'è Google Workspace for Education.....	pag.49
Art. 2 - Creazione degli account scolastici.....	pag.50
Art. 3 - Consenso dei Genitori e normativa Privacy (GDPR).....	pag.50
Art. 4 - Utilizzo degli account scolastici.....	pag.51
Art. 5 - Protezione dei dati di sicurezza.....	pag.51
Art. 6 - Durata e cancellazione dell'account.....	pag.52
Art. 7 - Contatti ed ulteriori informazioni.....	pag.52

TITOLO IX: NORME FINALI

Art. 1 - Modifiche ed aggiornamento.....	pag.52
Art. 2 - Pubblicazione del Regolamento.....	pag.52

Introduzione

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Federigo Tozzi" di Chianciano Terme, allegato del PTOF. Esso intende enunciare i principi generali a cui l'Istituto si ispira nel rispetto di tutte le sue componenti. Il buon andamento dell'Istituto è affidato al senso di responsabilità e di autodisciplina dei docenti, degli studenti, del personale non docente e allo spirito di collaborazione di tutte le sue componenti, ivi compresi i rappresentanti degli organi collegiali e tutti i genitori.

Il fine ultimo è il miglioramento del servizio in qualità, efficienza, efficacia e trasparenza. La partecipazione si configura come un diritto-dovere e comporta un impegno di fronte alle scelte della scuola ed alle istanze che esse esprimono. Il presente regolamento intende inoltre offrire a tutto il personale della scuola le regole di comportamento finalizzate alla realizzazione di una comunità fondata su valori di libertà, solidarietà e rispetto reciproco.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE, NORME DI COMPORTAMENTO

Premessa

Le regole di comportamento indicate nel presente regolamento devono garantire il rispetto reciproco, la cura per l'ambiente scolastico e la serenità necessaria alle attività didattiche, condizioni necessarie per consentire la trasmissione del patrimonio culturale che ci accomuna.

È bene che tutti ne siano sempre consapevoli, in modo da valorizzare al massimo, ciascuno secondo il proprio ruolo, in ogni momento della giornata scolastica, le funzioni proprie della scuola. Per assicurare all'Istituto, quale comunità educante e democratica, un funzionamento regolare e consono alle esigenze di una scuola che sente il dovere di provvedere innanzitutto alla formazione umana e sociale dei suoi allievi, si dispone quanto segue:

Art. 1 - Accesso

Agli studenti è consentito l'accesso agli ambienti scolastici esclusivamente nell'orario scolastico o per attività extrascolastiche previste e deliberate dagli OO. CC. della scuola in orario pomeridiano. Nella scuola non sono ammesse persone estranee se non autorizzate.

Al pubblico, per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi, è consentito l'accesso nei locali dell'Istituto soltanto negli orari previsti dal regolamento e negli

spazi consentiti, previa identificazione e annotazione su apposito registro, da parte del collaboratore scolastico addetto. Si può accedere agli uffici di segreteria e di Presidenza solo negli orari previsti e per il tempo strettamente limitato allo svolgimento delle pratiche di interesse.

Ai docenti è consentito l'accesso agli uffici di segreteria esclusivamente, nei giorni e negli orari destinati al pubblico, ad eccezione dei responsabili di plesso e delle funzioni strumentali con autorizzazione del Dirigente scolastico.

Comportamenti difformi da quanto stabilito costituiscono eventuale mancanza disciplinare.

Le persone estranee non possono invece accedere alle zone frequentate dagli studenti, salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali.

I genitori degli studenti, oltre che agli Uffici, possono normalmente accedere alle aree destinate al colloquio con i docenti in occasione delle date previste.

La scuola si riserva di adire le vie giudiziarie per coloro che non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò risulti turbata l'attività didattica o ne conseguano danni a persone o cose.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa autorizzazione.

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali e alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico e agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso potrebbe essere consentito, previa autorizzazione, a:

- ai genitori degli alunni trienni della Scuola dell'Infanzia nel periodo di accoglienza e di inserimento, in caso di necessità concordata con le insegnanti;
- ai genitori degli alunni beneficiari di L.104;
- ai genitori convocati per specifiche riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati.

Eventuali visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale addetto o ad altro personale interno, specificando la propria identità e le ragioni della visita; il suddetto personale provvederà, su autorizzazione del Dirigente scolastico, all'inoltro del visitatore presso gli uffici. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.

Tutti i soggetti esterni, a qualunque titolo presenti nella scuola, sono tenuti a prendere conoscenza:

- 1) del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
- 2) degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
- 3) dei numeri telefonici d'emergenza.

L'accesso è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni.

Per nessun motivo i genitori o estranei possono sostare nelle aree vicine alle classi. In attesa di prelevare i figli devono sostare all'esterno.

Art. 2 - Permanenza

Dall'entrata nei locali dell'edificio scolastico, all'inizio delle lezioni e fino all'uscita, gli studenti sono affidati al personale della scuola.

La permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe è consentita solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche.

La permanenza non autorizzata nei locali della scuola oltre gli orari stabiliti costituisce eventuale mancanza disciplinare.

Art. 3 - Sicurezza e Riservatezza

Tutti i soggetti che entrano nell'istituto devono rispettare le norme sulla sicurezza: oltre alle attività didattiche ordinarie, integrative ed extrascolastiche, anche le riunioni, le videoproiezioni, le attività teatrali devono essere svolte in condizioni di sicurezza; in caso contrario non possono essere autorizzate.

Tutti devono rispettare le norme sulla riservatezza, sia relativamente all'applicazione del trattamento dei dati da parte della scuola, sia nel diritto di accesso ai dati personali. Nessuno può diffondere o comunicare i dati personali di altre persone senza aver dato preventiva informazione alle persone coinvolte e averne ottenuto esplicito consenso.

È vietato l'utilizzo di qualsiasi mezzo di registrazione audio o video all'interno dell'edificio scolastico in assenza di autorizzazione. È altresì, tassativamente vietata la diffusione di immagini relative a cose, persone, ambienti dell'Istituto per usi non consentiti dalla legge.

Art. 4 - Danni agli ambienti e alle cose

Gli studenti sono tenuti a rispettare gli ambienti scolastici, gli arredi e le attrezzature e a lasciare le aule in ordine e i servizi puliti. Chiunque arreca un danno a tali beni è tenuto a risarcire la scuola e incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal regolamento. Ogni studente è tenuto a fare quanto è nelle sue possibilità per impedire che un compagno danneggi i beni comuni e a invitare chi li ha eventualmente danneggiati ad assumersi leali le proprie responsabilità.

Ogni classe è responsabile della propria aula in relazione a scritte sui muri, danni o deterioramento delle suppellettili.

Il risarcimento del danno non è sostitutivo della sanzione disciplinare.

Art. 5 - Interruzione delle lezioni

Gli studenti che interrompano, ostacolino o impediscano lo svolgimento dell'attività didattica ledono il diritto allo studio dei loro compagni e recano danno all'Istituzione scolastica. Pertanto, i responsabili incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento disciplinare. Possono inoltre essere perseguiti ai sensi dell'art. 340 del Codice penale (Interruzione di pubblico servizio).

Art. 6 - La ricreazione

La ricreazione si configura come un momento educativo, per cui tutte le componenti della comunità scolastica presenti durante tale pausa sono tenute a un comportamento corretto affinché l'intervallo si svolga in modo ordinato e sereno.

Per la scuola secondaria di primo grado, nell'organizzazione su sei ore, alla mattina, le ricreazioni hanno la durata rispettivamente di 15 e 10 minuti, avendo luogo, di norma, tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora.

Per la scuola Primaria le due ricreazioni hanno la durata di 15 minuti dalle ore 10:per le classi che svolgono orario su sei ore. Di norma, hanno luogo tra la seconda e la terza ora e tra la quarta e la quinta ora di lezione. I docenti che iniziano il turno di sorveglianza durante la ricreazione vigileranno sugli alunni fino al successivo cambio d'ora.

Per le classi a tempo pieno le ricreazioni hanno la durata di 30 minuti e si svolgono, di norma, alle ore 10.30 e dopo la mensa fino alle 14.15.

Durante gli intervalli, tutto il Personale docente in servizio nell'ora è obbligato alla vigilanza sul comportamento degli alunni e deve regolamentare l'attività di ricreazione in modo tale da evitare possibili danni a persone o cose. I docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni della classe loro affidata, non esimendosi tuttavia dal vigilare anche su quegli alunni che dovessero casualmente trovarsi in quell'area.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza degli alunni, dislocandosi in punti delle pertinenze tali da poter effettuare la migliore vigilanza e sorveglianza possibile.

Durante tali pause i locali, sede dell'istituto, non devono essere accessibili a persone non autorizzate. Gli alunni potranno recarsi in bagno in modo ordinato e scaglionato. In presenza di adeguate condizioni atmosferiche, la ricreazione potrà essere svolta nel cortile, sotto la sorveglianza e la responsabilità dei rispettivi docenti di classe.

Nella Scuola dell'Infanzia si hanno due momenti ricreativi legati alle attività di *routine*: il primo la mattina, dopo l'ora di accoglienza; l'altro nel pomeriggio. Tali

momenti si tengono nell'aula o nel giardino, sulla base delle attività progettate dai docenti e in relazione alle condizioni meteorologiche. Il personale docente e non docente deve vigilare sul comportamento degli alunni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Art. 7 - Entrata in ritardo - Uscita anticipata

Le uscite e le entrate degli alunni al di fuori dell'orario previsto devono avvenire esclusivamente con la presenza di un genitore o di un adulto delegato; nel caso di entrata in ritardo alla scuola secondaria di primo grado, i genitori dovranno giustificare prima possibile.

Dal quarto ritardo, il genitore sarà tenuto a conferire con il Dirigente scolastico o con il Responsabile di plesso.

L'uscita, al termine delle lezioni, deve avvenire in modo ordinato e corretto.

I permessi per l'uscita anticipata sono consentiti solo in presenza del genitore/tutore o di persona da esso/i espressamente delegata, consegnata agli atti presso gli uffici di segreteria e comprensiva di fotocopia del documento di riconoscimento del delegato. Gli alunni potranno uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni esclusivamente per validi e dichiarati motivi mediante compilazione di apposito modulo di ritiro del minore.

Durante l'orario scolastico, l'uscita sarà consentita solo se l'alunno è accompagnato da un genitore/tutore o da persona da esso/essi espressamente delegata.

In occasione di viaggi di istruzione o visite guidate, al momento del rientro dovrà essere presente un genitore/tutore o di persona da esso/essi delegata per il ritiro dell'alunno.

Per gli alunni della scuola secondaria di I grado, nel caso in cui partecipino ad un'uscita didattica nel comune di Chianciano Terme (SI) e l'attività termini in concomitanza con la fine dell'orario scolastico, è consentito il rientro a casa in autonomia dal luogo dell'attività, purchè sia stata fornita preventiva autorizzazione da parte dei genitori.

Art. 8 - Giustificazione delle assenze

Le assenze, da annotare sul registro elettronico, devono essere giustificate dai genitori sul registro elettronico il giorno del rientro. Nel caso la giustificazione non venga effettuata al momento dovuto, può essere fatta il giorno successivo. In caso di reiterata manchevole condotta, superiore ad almeno tre volte in un anno scolastico, il genitore dovrà conferire con il docente collaboratore del Dirigente scolastico o responsabile di plesso.

Le assenze per motivi di salute sono subordinate alla normativa vigente e a quanto stabilito dagli Organi collegiali dell'Istituto

L'allontanamento arbitrario e non autorizzato dalla classe o dalla scuola sarà considerato quale assenza. Per la sua gravità, tale comportamento comporterà la sanzione disciplinare e la convocazione dei genitori.

Art. 9 - Assenze collettive

Sono da considerarsi tali quando si registra l'assenza dalle lezioni della maggioranza degli studenti della classe; il docente che constata che si tratta di assenza collettiva è tenuto ad annotarla sul registro di classe, a darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico, al collaboratore del Dirigente scolastico e al responsabile del plesso. Tale assenza dovrà essere giustificata da un genitore direttamente alla presenza del Dirigente scolastico o suo delegato; qualora ciò non accada, l'alunno dovrà essere ammesso con riserva alle lezioni, in attesa del riscontro da parte della famiglia.

Art. 10 - Cambio dell'ora e uscite dalla classe durante le ore di lezione

Durante il cambio dell'ora gli studenti non devono allontanarsi dalla classe, ma sono tenuti ad aspettare in aula l'arrivo contestuale dell'insegnante mantenendo un comportamento corretto senza disturbare. Per poter usufruire dei servizi igienici dovrà essere ottenuta l'autorizzazione del docente presente in classe.

Gli alunni, sempre con il permesso dell'insegnante, non possono allontanarsi dall'aula in numero maggiore di uno, salvo particolari condizioni valutate dal docente che si preoccuperà di controllarne il rapido rientro.

Art. 11 - Sicurezza e vigilanza sugli alunni

Durante l'orario scolastico la responsabilità della vigilanza degli alunni ricade sugli insegnanti in servizio nelle diverse ore di lezione, come risulta dall'orario scolastico vigente in quel periodo. Per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

- gli alunni non devono mai essere lasciati soli in aula; in caso di necessità saranno affidati agli insegnanti a disposizione, i quali dovranno essere reperibili secondo quanto fissato sull'orario interno della scuola; per limitati spazi orari potranno essere affidati alla sorveglianza dei collaboratori scolastici;
- i collaboratori scolastici, durante la ricreazione, dovranno sostare davanti o all'interno dell'antibagno e nel corso dell'orario di lezione dovranno assicurare la presenza al piano. I servizi dovranno essere dotati di carta igienica, carta per asciugare le mani e sapone liquido;
- Per quanto riguarda l'utilizzo dei servizi igienici, nella scuola dell'Infanzia i bambini sono sempre accompagnati dal collaboratore scolastico. Alla primaria e alla secondaria il collaboratore sorveglia gli alunni che si dirigono in bagno dalla porta dell'aula fino a quella dei servizi e viceversa.

Gli obblighi di vigilanza degli Operatori scolastici sugli alunni minori comprendono:

- presa visione, da parte degli operatori scolastici, del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D. Lgs. 81/08 e partecipazione alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza;
- controllo sulla mobilità interna con particolare attenzione alle situazioni di maggior rischio specifico:
- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere eseguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte etc.;
- in prossimità di dislivelli (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli etc.);
- in locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc.;
- vigilanza per le uscite, anche autorizzate, di singoli alunni dalle classi; ciascun corridoio sarà presieduto da un collaboratore scolastico la cui presenza dovrà essere richiesta anche in caso di un momentaneo allontanamento del docente dalla classe;
- gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, ogni qualvolta lo ritengano opportuno al fine di eliminare o ridurre situazioni di rischio o di conflittualità fra gli alunni;
- vigilanza sull'impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre, quando non presente l'insegnante.

Art. 12 - Malore o infortunio dell'alunno

In caso di malore o d'infortunio dell'alunno, l'insegnante presente valuta la gravità dell'accadimento: per i casi valutati di lieve entità, avverte la famiglia che deve provvedere al ritiro del figlio/a. In caso di malore grave l'insegnante si rivolgerà all'addetto di primo soccorso del plesso, se in sede; questi provvederà ad avvertire il servizio d'Emergenza Sanitaria chiamando il 112 e contatterà i familiari; ove non presente, le chiamate verranno prontamente effettuate dal personale presente.

In caso di incidente, il docente è tenuto a redigere relazione dettagliata dell'accaduto al Dirigente scolastico, senza omettere gli elementi necessari per la comprensione del fatto, compilando il relativo modulo presente sul registro elettronico.

Art. 13 - Divieto di fumo

È fatto divieto assoluto a docenti, alunni e personale scolastico di fumare, anche le sigarette elettroniche, in tutti gli ambienti scolastici, comprese le aree di pertinenza dell'istituto.

La trasgressione sarà punita a norma di legge/secondo quanto previsto dal regolamento disciplinare.

Art. 14 - Divieto di utilizzare telefoni cellulari e strumentazioni di riproduzione multimediale

Durante l'orario di servizio, è vietato al personale scolastico utilizzare il cellulare per motivi personali, salvo emergenze e inaccessibilità del telefono fisso. Lo stesso

divieto vale per gli alunni, salvo uso didattico autorizzato (BYOD), in via del tutto straordinaria solo per attività didattiche specifiche, preventivamente comunicate ai tutori, che favoriscano una maggiore integrazione degli alunni (soprattutto con BES - ad esempio uso del traduttore/dizionario on line per alunni non italofoni) con il consenso dei tutori e sotto la supervisione del docente, che è responsabile del corretto utilizzo.

Eventuali infrazioni da parte degli studenti comportano sanzioni disciplinari educative. Scattare foto o registrare senza consenso e diffonderle può costituire reato di violazione della privacy.

Docenti e personale ATA devono vigilare, dare il buon esempio e tenere i dispositivi silenziati. In caso di urgenza, gli studenti potranno contattare la famiglia tramite telefono fisso della scuola, con supervisione. Durante verifiche, l'uso del cellulare può comportare l'annullamento della prova. Si ricorda che il dovere di vigilanza sul comportamento degli alunni in tutti gli spazi scolastici compete al personale scolastico tutto, Docenti ed ATA, nell'ottica di una proficua collaborazione.

Art.15 - Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo

Per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di Bullismo e Cyberbullismo si rimanda alle Linee di Orientamento di cui al D.M. 18/2021 <https://www.mim.gov.it/documents/20182/5385739/Decreto+Ministeriale+n.+18+del+13+gennaio+2021.pdf/7b2be9ce-68af-0e22-cf64-4a0d19b50701?version=1.0&t=1617206897731>

Art. 16 - Norme d'igiene e rispetto dei locali scolastici

È vietato a chiunque abbandonare bottigliette e altri rifiuti nei corridoi, nelle aule, nei laboratori e nei locali di servizi igienici dell'Istituto. Si esortano tutte le componenti della comunità scolastica a fare corretto uso degli appositi contenitori che sono distribuiti nei vari ambienti.

Sia gli alunni che tutto il personale della scuola collaboreranno con il personale ATA addetto per la diversificazione dei rifiuti.

Tutto il personale della scuola è invitato a controllare che si rispettino queste norme comuni del vivere civile. Inoltre, i collaboratori scolastici, responsabili della sorveglianza dei vari piani, sono tenuti a controllare che nessun alunno entri nelle aule delle classi i cui alunni sono in palestra o impegnate in attività scolastiche.

Al fine di evitare che si verifichino furti e deterioramenti dell'aula lasciata incustodita, se un alunno necessita di entrare in uno dei suddetti ambienti, dovrà essere accompagnato da uno dei collaboratori scolastici del piano.

TITOLO II

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Premessa

Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità esclusivamente educativa e di rafforzamento del senso di responsabilità.

Prima di attribuire qualsiasi sanzione disciplinare, è necessario procedere con il criterio del dialogo e del confronto, dando un congruo spazio di ascolto allo studente.

I provvedimenti disciplinari non devono influire in alcun modo sui voti di profitto nelle varie materie. Al momento dell'irrogazione si deve considerare se il comportamento che ne è causa sia eccezionale ovvero reiteri condotte non corrette. Detti provvedimenti devono essere proporzionati all'infrazione commessa e connotati da gradualità.

La libera espressione di opinioni personali, purché correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, non è mai sanzionabile.

Le sanzioni disciplinari devono avere carattere di temporaneità senza protrarsi o avere ripercussione alcuna sulla vita scolastica dello studente. Pertanto, qualora la sanzione abbia esaurito i suoi effetti e il danno sia stato riparato o materialmente o con il proprio impegno in favore di attività e strutture della scuola, non si può più essere rimproverati o puniti per tale danno.

L'Istituto si impegna a ricorrere a provvedimenti di sospensione solo in casi di gravità della trasgressione. In ogni caso, il provvedimento di sospensione deve sempre essere assunto collegialmente dal Consiglio di classe presieduto dal Dirigente Scolastico e/o dal Consiglio di Istituto.

Nei periodi di sospensione superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia ed eventualmente con i servizi sociali, la scuola promuove un percorso di recupero educativo, che miri al reintegro dello studente nella comunità scolastica.

Premessi questi principi generali che si ispirano a quanto stabilito nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti nella Scuola Secondaria (D.P.R. n. 249 del 24/06/98 e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007) che delega alle singole istituzioni scolastiche di stabilire le sanzioni disciplinari per le infrazioni commesse dagli studenti e di indicare l'Organo di Garanzia interno al quale lo studente o i genitori possono, eventualmente, presentare ricorso per le sanzioni inflitte.

Considerati, inoltre, i doveri degli studenti per cui gli stessi sono tenuti:

1. a frequentare i corsi con regolarità assolvendo assiduamente agli impegni di studio;

2. ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
3. a mantenere, pur nell'esercizio dei loro diritti nonché nell'adempimento dei loro doveri, un comportamento corretto. In particolare, non sono ammessi:
 - comportamenti lesivi della dignità, delle opinioni, del credo religioso, del ceto sociale, del sesso, dell'orientamento sessuale e dell'etnia delle persone (quali insulti, espressioni scurrili, bestemmie);
 - atteggiamenti di bullismo e cyberbullismo diretto e indiretto;
4. a osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti;
5. a utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici, i corredi scolastici personali e altrui e a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e a terzi;
6. a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico avendone al contempo cura;

viene stabilito il seguente **Regolamento Disciplinare**.

Art. 1 - Mancanze disciplinari

Si considerano mancanze disciplinari i comportamenti contrari ai doveri propri degli studenti e precisamente:

- a. negligenza nell'assolvimento dei doveri (esecuzione dei compiti in classe o a casa, mancata assiduità nella frequenza, presentazione delle giustificazioni, rispetto degli orari, attenzione in classe, compostezza);
- b. disturbo dell'attività didattica;
- c. danneggiamento dei locali, delle suppellettili e delle attrezzature didattiche (compresi le scritte e l'imbrattamento dei muri, dei banchi, uso improprio di oggetti del corredo scolastico, ecc.) e violazione delle norme di sicurezza e di igiene;
- d. inosservanza delle norme previste dal Regolamento d'Istituto;
- e. atteggiamenti e abbigliamento in contrasto con il decoro proprio dell'Istituzione scolastica. Si ricorda a tal proposito che il rispetto nei confronti dell'istituzione scolastica si esercita anche attraverso la conformità dell'abbigliamento, che deve essere consono al luogo dove viene svolta la propria attività di studente;
- f. mancanza di rispetto e offesa alla dignità personale dei compagni, del personale che opera nella scuola, degli esperti esterni, dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- g. atti di violenza tanto più gravi se essi comportano lesioni.

Art. 2 - Sanzioni disciplinari

Possono essere inflitte le seguenti sanzioni disciplinari:

- a. ammonizione verbale o scritta sul Registro elettronico per le infrazioni di cui alla lettera a dell'art.1;
- b. annotazione sul Registro elettronico per l'infrazione di cui alla lettera b dell'art. 1;

- c. riparazione del danno con ammonizione scritta, o sospensione dalle lezioni, fino a tre giorni a seconda della gravità e sempre con riparazione del danno, per le infrazioni di cui alla lettera c dell'art. 1;
- d. ammonizione scritta e/o sospensione dalle lezioni fino a tre giorni a seconda della gravità per le infrazioni di cui alle lettere d ed e dell'art. 1;
- e. ammonizione scritta e allontanamento dalla comunità scolastica o solo fino al termine dell'anno scolastico o con l'esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione all'Esame di Stato, a seconda della gravità, per le infrazioni di cui alla lettera f e g dell'art. 1;
- f. note disciplinari, a seconda della gravità e per gravi infrazioni, possono comportare la non partecipazione ai viaggi di istruzione e visite guidate per l'anno scolastico in corso a discrezione del Consiglio di Interclasse/Classe.

Art. 3 - Organi competenti

Sono organi competenti per l'irrogazione delle sanzioni:

- a. i docenti e/o il Dirigente Scolastico per le sanzioni di cui alle lettere a e b dell'art. 2;
- b. il Dirigente Scolastico e il Consiglio di classe per le sanzioni di cui alle lettere c, d ed e dell'art.2;
- c. il Consiglio di Istituto per l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica da disporre:
 - qualora siano commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone" (art. 4, comma 9 del D.P.R. 235/07);
 - nei casi di recidiva delle suindicate fattispecie nonché "di atti di violenza grave", o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato "allarme sociale" e per cui non sia possibile il reinserimento dello studente (art. 4 comma 9 bis D.P.R. 235/07).

Art. 4 - Esposizione dell'alunno

Nessuna sanzione può essere irrogata senza che l'interessato abbia esposto le proprie ragioni.

Art. 5 - Allontanamento dalle lezioni

Nei giorni di allontanamento dalle lezioni lo studente, se non è indicato diversamente dal provvedimento, deve frequentare la scuola; è tenuto, altresì, a impegnarsi in attività di studio e di ricerca eventualmente indicate al momento dell'irrogazione della sanzione, senza escludere attività di recupero dell'eventuale danno arrecato.

Art. 6 - Procedimento disciplinare

Le sanzioni che comportano conseguenze gravi, quali l'allontanamento temporaneo dalle attività didattiche, sono prese sempre dall'Organo collegiale competente

(Consiglio di Classe o Consiglio di Istituto) e solo dopo l'esperimento del seguente procedimento disciplinare:

- a. chi chiede l'irrogazione del provvedimento disciplinare deve comunicarlo al Dirigente Scolastico con una relazione circostanziata in forma scritta;
- b. il Dirigente Scolastico, entro 3 giorni dall'informativa, convoca lo studente alla presenza di almeno un genitore per contestargli l'addebito e sentire le sue spiegazioni verbali, chiedendo una eventuale relazione scritta per il Consiglio di Classe;
- c. il Dirigente Scolastico, entro i termini dei procedimenti disciplinari, convoca l'organo collegiale competente a comminare la sanzione, e ne informa la famiglia in forma scritta;
- d. il procedimento disciplinare viene esperito, di norma, in un'unica riunione in cui, prima della delibera, vi sia una fase istruttoria-testimoniale, alla quale anche lo studente, alla presenza di almeno un genitore, deve essere invitato a testimoniare e a produrre prove a lui favorevoli;
- e. nell'accertamento delle responsabilità saranno distinte situazioni occasionali o determinate da circostanze fortuite rispetto a gravi mancanze che indichino un costante e persistente atteggiamento irrispettoso dei diritti altrui;
- f. in caso di infrazioni particolarmente gravi il Consiglio di Classe può rimettere al Consiglio d'Istituto il compito di comminare la sanzione. In tal caso il Consiglio d'Istituto in una prima seduta formula la proposta di sanzione e nella seconda la vota;
- g. il provvedimento disciplinare adottato viene comunicato per iscritto ai genitori/affidatari del minore; solo in caso di sanzioni uguali o superiori a 15 giorni il provvedimento viene comunicato anche al Direttore dell'USR; il provvedimento disciplinare diventa esecutivo a partire dal giorno successivo alla sottoscrizione da parte dei genitori.

Art. 7 - Organo di Garanzia

All'atto del suo insediamento il Consiglio d'Istituto nomina l'Organo di garanzia con il compito di decidere sui ricorsi contro le sanzioni che prevedano l'allontanamento dalle lezioni.

L'Organo di garanzia è composto da:

- il Dirigente Scolastico che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto tra i docenti di I grado;
- due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio d'Istituto.

Funzionamento dell'Organo di Garanzia

Per la validità delle deliberazioni non è necessario che siano presenti tutti i membri.

L'elezione dei membri avviene immediatamente dopo le elezioni per il rinnovo del Consiglio d'Istituto. L'Organo di garanzia dura in carica tre anni.

Qualora faccia parte dell'Organo di garanzia lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione o un genitore dello studente sanzionato, data l'incompatibilità e il conseguente dovere di astensione, si procede alla loro sostituzione secondo la seguente modalità:

- per la componente docente: elezione da parte del Consiglio di Istituto;
- per la componente genitori: elezione da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 8 - Ricorsi

Contro le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni, gli studenti possono presentare ricorso scritto all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla notifica della sanzione, prevista dall'art. 6, punto g). L'Organo di Garanzia delibera entro 10 giorni dalla presentazione del ricorso; non è mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri, ma deve comunque essere presente la maggioranza; l'astensione non influisce sul conteggio dei voti. Dopo il pronunciamento dell'Organo di garanzia, in caso di ricorso conclusosi a favore del ricorrente, la sanzione viene annullata e lo studente formalmente riabilitato.

Allegato A: SCHEMA ESPLICATIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI DI CUI AL PRECEDENTE ART. 3 DA IRROGARE IN CASO DI INOSSERVANZA DEI DOVERI CHE LO STUDENTE È TENUTO A RISPETTARE

1. VIOLAZIONE DEL DOVERE DI REGOLARE FREQUENZA

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
1A Elevato numero di assenze (>25% nel mese)	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coord. Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione e su Registro di classe Notifica ai genitori
2A Assenze ingiustificate	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coord. Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione e su Registro di classe Notifica ai genitori
3A Reiterata mancanza della giustificazione delle assenze	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento	Docente Docente coord. Coll. del Dirigente s. Dirigente	Voto di condotta	Segnalazione e su Registro di classe Notifica ai

	o dalla classe	scolastico		genitori
1D Allontanamento arbitrario dal gruppo classe durante il trasferimento da e per la palestra e/o mensa	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento o dalla classe	Docente Docente coord. Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione e su Registro di classe Notifica ai genitori
1E Uscita dalla scuola senza permesso	Richiamo scritto	Docente Docente coord. Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione e su Registro di classe Notifica ai genitori
	Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C.: audizione Allievo/sanzione

2. VIOLAZIONE DEL DOVERE DI ASSIDUO IMPEGNO

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
2A Mancato svolgimento degli impegni scolastici	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione e su Registro di classe Notifica ai genitori
2B Copiatura dei compiti in classe	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione e su Registro di classe Notifica ai genitori
2C Dimenticanza sistematica	Richiamo verbale Richiamo	Docente della materia Docente	Voto di condotta	Segnalazione e su Registro

dei materiali, dei libri, dei compiti	scritto	coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico		di classe Notifica ai genitori
2D Svolgimento di attività non previste nell'ora	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente della materia Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico.	Voto di condotta	Segnalazione e su Registro di classe Notifica ai genitori

3. VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DELLA PERSONA E DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE Secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONAT ORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
3A Comportamenti o abbigliamento in contrasto con il decoro dell'istituzione scolastica	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
3B Ecc. Avversione agli ordini impartiti	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
3C Insulti, epiteti volgari e/od offensivi e/o provocatori verso il personale della scuola e/o i compagni	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni da 1 a 3 gg	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico.	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Istruttoria del C.d.C: audizione

				allievo/sanzione
3D Bestemmia	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalle lezioni da 1 a 3 gg	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico.	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
3E Derisione nei confronti delle persone con disabilità, emarginazione di compagni	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		
3F Utilizzazione di cellulari, apparecchiature e di registrazioni video e foniche nei locali scolastici durante le attività	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
3G Diffusione di materiali inneggianti al razzismo e/o a discriminazioni culturali, etniche, religiose, politiche e di genere	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione

3H Lancio di oggetti fuori dalla finestra o contro altri soggetti	Richiamo scritto	Docente, Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
3I Aggressioni verbali e/o scritte ai docenti, agli studenti, al personale ATA, al Dirigente scolastico.	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
3L Aggressioni fisiche a docenti, studenti, personale ATA, Dirigente scolastico	Allontanamento dalle lezioni superiori a 3gg Allontanamento dalla comunità scolastica oltre 15 gg	Consiglio di classe Consiglio di Istituto	Voto di condotta Esclusione scrutinio finale Esclusione Esame di Stato	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
3M Atti deferibili all'autorità giudiziaria	Allontanamento dalla comunità scolastica	Consiglio di Istituto	Esclusione scrutinio finale Esclusione Esame di Stato	Notifica alle autorità scolastica e giudiziaria
3N Mancata osservanza dei comportamenti di sicurezza durante gli spostamenti nell'ambito degli spazi scolastici	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente Docente Consiglio di classe	Voto di Condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Notifica alle autorità scolastica

4. GLI STUDENTI SONO TENUTI A OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATORE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
4A Manipolazione e di prese elettriche, interruttori, serrature, vetri, lavandini, bagni, impianti vari	Richiamo verbale Richiamo scritto Allontanamento dalla comunità scolastica	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione e su Registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
4B Manomissione e materiali didattici e scolastici	Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione e su Registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
4C Asportazione di cartelli di segnaletica per la sicurezza e/o di disposizioni dirigenziali	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
	Sospensione dalle lezioni/sanzioni alternative da 3 a 10 gg	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C.: audizione allievo/sanzione
4D Manomissione e degli impianti antincendio e	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai

di sicurezza		Dirigente s. Dirigente scolastico		genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
4E Uso di strumenti accendi fuoco nei locali scolastici	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione
4F Violazione del diritto allo studio e interruzione dell'attività scolastica	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
		Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzione

5. VIOLAZIONE DEL DOVERE DEL RISPETTO DEI BENI PUBBLICI E PRIVATI

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE secondo la gravità e la reiterazione	SANZIONATO RE	CONSEGUENZE della sanzione	PROCEDURA
5A Sottrazione di oggetti e attrezzature della scuola e/o dei compagni	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori
		Consiglio di Istituto	Esclusione scrutinio	Notifica alle autorità

			finale Esclusione Esame di Stato	scolastica e giudiziaria
5B Scritture sui muri e/o sui banchi	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
		Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzi one
5D Abbandono immondizie al di fuori degli appositi contenitori predisposti	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su registro di classe Notifica ai genitori
5E Utilizzo incivile dei bagni (imbrattamento sanitari e pavimento)	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su registro di classe Notifica ai genitori
5F Manomissione/ danneggiamento di banchi, sedie, cattedre, lavagne (ogni danno provocato, sia dolosamente sia per scorretto uso delle strutture, deve essere risarcito)	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
	Sospensione dalle lezioni fino a 3 gg Risarcimento del danno	Consiglio di classe		Istruttoria del C.d.C: audizione allievo/sanzi one
5G Mancato rispetto delle piante del cortile e delle	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del	Voto di condotta	Segnalazione su registro di classe Notifica ai

strutture sportive		Dirigente s. Dirigente scolastico		genitori
6G Inserimento di programmi software pirata nei computer e/o visione di siti non pertinente all'attività scolastica durante l'utilizzo scolastico dei computer	Richiamo verbale Richiamo scritto	Docente dell'ora Docente coordinatore Coll. del Dirigente s. Dirigente scolastico	Voto di condotta	Segnalazione su Registro di classe Notifica ai genitori Inserimento nel fascicolo dello studente
	Allontanamento dalle lezioni fino a 3 gg	Consiglio di classe		Istruttoria del Cdc: audizione allievo/sanzione

TITOLO III

PERSONALE SCOLASTICO

Art. 1 - Personale Amministrativo

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- È tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la rilevazione dell'apposito orologio marcatempo. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.
- Opera con autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica, nell'ambito delle istruzioni ricevute dal D.S.G.A..
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
- Ha rapporti con l'utenza e assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
- Partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento per la digitalizzazione dei dati amministrativo-contabili.
- Ha, oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza all'assistente amministrativo, incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità connesse alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.
- Non può utilizzare i telefoni cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro, se non per gravi motivazioni.

Art. 2 - Collaboratori Scolastici

Il lavoro e l'orario del Personale A.T.A. è funzionale all'apertura e alla chiusura della scuola per garantire tutte le attività effettuate ed è adattato al calendario scolastico indicato nel PTOF.

- I collaboratori scolastici svolgono il proprio lavoro secondo quanto previsto dal profilo professionale inserito nel CCNL.
- Sono tenuti a prestare servizio, nella zona di competenza indicata nel Piano annuale delle attività adottato dal Dirigente scolastico e proposto dal D.S.G.A. entro il mese di ottobre, salvo diverse disposizioni del Dirigente scolastico e del D.S.G.A.. Della presenza in servizio farà fede la rilevazione dell'apposito orologio marcatempo.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici accertano l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- Costituiscono garanzia di costante vigilanza agli alunni e alle cose.
- Si rendono sempre facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza.
- Ogni collaboratore scolastico vigila con particolare attenzione il reparto a lui assegnato.
- Il personale collabora con gli insegnanti nella vigilanza sugli alunni nell'ambito degli edifici scolastici e, quando possibile, in caso di uscita all'esterno per motivi didattici.
- I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
- Impediscono con le buone maniere agli alunni di svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, invitandoli a rientrare nelle proprie classi.
- Prestano servizio, a turno, in ogni giornata.
- Si mostrano sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare.
- Evitano di parlare ad alta voce.
- Hanno obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- Comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- Supportano il Collaboratore/docente delegato dal Dirigente scolastico nelle operazioni necessarie alla copertura delle classi in caso di assenze impreviste da parte dei docenti.

- Collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle prenotazioni per la mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio.
- Favoriscono l'integrazione degli alunni in condizione di disabilità.
- Vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi in altri locali.
- Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
- Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico.
- Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola.
- Prendono visione del calendario delle riunioni previste nei locali della scuola, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
- Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie; ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria.
- Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, controllano, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.

Art. 3 - Docenti

- I docenti in caso di assenza hanno il dovere di comunicare l'assenza agli Assistenti amministrativi dell'ufficio personale tramite numero telefonico fisso della scuola 057831068 dalle ore 7,30 alle ore 8,00 in modo da consentire la sostituzione tramite altro docente disponibile, evitando eventuali incidenti e responsabilità derivanti a carico di coloro che risulterebbero inadempienti.
- I docenti riportano sempre sul registro di classe gli alunni assenti, le attività svolte, i compiti assegnati, gli argomenti svolti, le valutazioni delle prove orali e scritte con adeguata descrizione e la tipologia di lezione.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- La vigilanza sulla classe, durante l'intervallo, spetta al docente in servizio nell'ora che precede l'intervallo stesso.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali riposti negli appositi spazi.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della classe o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori.
- Tutte le circolari e gli avvisi inviati per mail e/o inseriti nel sito web o nel Registro elettronico si intendono regolarmente notificate.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
- Tra gli adempimenti dovuti rientrano le attività relative ai colloqui individuali con le famiglie secondo le modalità, i criteri e gli strumenti di comunicazione che il Consiglio di Istituto definisce, su proposta del Collegio dei docenti, al fine di assicurare alle famiglie e agli studenti la concreta accessibilità al servizio. I docenti sono tenuti a riportare i compiti in classe corretti e valutati almeno 10 giorni prima della successiva prova di verifica scritta. Le valutazioni orali e scritte dovranno essere adeguatamente motivate secondo le griglie di valutazione adottate nel Collegio dei docenti e riportate nel PTOF.
- Nel caso di uscite didattiche, visite guidate o gare sportive che si svolgano in orario scolastico o nell'arco dell'intera giornata, i docenti della classe interessata devono essere formalmente informati in anticipo dai colleghi organizzatori dell'evento, in modo che possano essere programmati gli impegni curriculari tenendo conto delle attività suddette. In tal caso i docenti avranno riguardo a evitare di programmare per il giorno successivo verifiche scritte od orali per gli alunni partecipanti.
- I docenti devono rispettare l'orario scolastico: essere in classe cinque minuti prima della campanella della prima ora, attendere il collega al cambio dell'ora e se per qualsivoglia ragione vi fosse un impedimento tale da comportare un ritardo, avvisare tempestivamente la scuola.

Art. 4 - Coordinatori di classe

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico nomina, per ogni classe, un coordinatore le cui competenze riguardano principalmente l'area didattica e in particolare:

- Curano la raccolta del Patto educativo di corresponsabilità, che sottoscrivono con i genitori, con gli alunni e con lo scrivente, delle progettazioni per Unità di Apprendimento, disciplinari e del Consiglio di Classe, del PEI e dei PDP, controllando che siano completi in ogni parte e sottoscritti dagli interessati.
- Attivano azioni dirette ed efficaci per l'orientamento in entrata e in uscita.
- Verificano con il consiglio di classe la regolare attuazione dei moduli di "Educazione civica" e di "Orientamento".
- Sono regolarmente aggiornati del profitto e del comportamento della classe grazie ai frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio e comunicano alle famiglie ogni bimestre le eventuali insufficienze e casi di scarso profitto nelle attività didattico - educative e provvedono alla redazione di verbali negli eventuali incontri con i genitori.
- Raccolgono tutte le relazioni quadrimestrali dei docenti e i giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini.
- Tabulano i risultati relativi alle valutazioni periodiche e finali.
- Favoriscono la circolazione delle informazioni ai componenti del Consiglio di Classe in merito alle notizie anche riservate degli alunni.
- Segnalano ai docenti funzioni strumentali gli alunni che si assentano frequentemente e/o che effettuano frequenze a singhiozzo.
- Controllano la dovuta documentazione relativa alla giustificazione delle assenze e ne verificano la corretta registrazione sul registro di classe.
- Monitorano costantemente le assenze degli alunni, secondo la nota dell'USR relativa alle indicazioni sulle modalità di segnalazione degli alunni inadempienti all'obbligo di istruzione.
- Informano gli alunni sulle "Norme comportamentali da rispettare a scuola secondo il Regolamento d'Istituto".
- Segnalano al Dirigente scolastico i casi di scarso profitto e di comportamento scorretto.
- Interagiscono costantemente con le famiglie per un'efficace continuità educativa.
- Predispongono le comunicazioni del Consiglio di Classe indirizzate alle famiglie, controllandone la completezza e la correttezza, prima di inviarle tramite mail all'indirizzo della Scuola.
- Organizzano con il Dirigente scolastico eventuali convocazioni dei genitori singolarmente o per gruppi.
- Presiedono il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente scolastico, preparando e sviluppando l'ordine del giorno stabilito per rendere la seduta agile, costruttiva e rispettosa dei tempi.

- Promuovono e agevolano i rapporti tra i membri del Consiglio di Classe, in modo da essere il punto di riferimento per tutti i problemi specifici.
- Sono tutor-referente per le esigenze degli alunni, sia didattiche che metodologiche.
- Hanno un collegamento diretto con il Dirigente scolastico, informandolo sulle problematiche più significative della classe e a cui segnalano eventuali rapporti disciplinari.
- Controllano la correttezza dei tabelloni degli scrutini intermedi e finali riguardo ai voti.
- Dopo lo scrutinio finale provvedono all'elaborazione della comunicazione di non ammissione dell'alunno alla famiglia alla quale va trasmessa prima della pubblicazione degli esiti finali.
- Condividono rubriche di valutazione, privilegiando la valenza formativa e i progressi attuati da ogni alunno in termini di ampliamento delle conoscenze e di sviluppo di specifiche abilità e competenze.
- Curano la certificazione delle competenze.
- Relazionano e rendicontano al Dirigente scolastico il lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e a fine anno scolastico.

GENITORI E RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Art. 1 - Genitori

I genitori sono i primi responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito, per cui risulta necessario da parte loro: Educare i ragazzi al rispetto del personale scolastico, del loro ruolo e delle loro funzioni.

- Trasmettere ai ragazzi che la scuola è fondamentale per la costruzione del loro futuro e per la loro formazione culturale.
- Stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno.
- Controllare, leggere e firmare le comunicazioni cartacee e pubblicate sul sito Web della scuola.
- Partecipare con regolarità alle riunioni previste.
- Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola.
- Osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.
- Sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- Educare a un comportamento corretto durante la mensa.
- Comunicare alla scuola i numeri telefonici che consentano di essere sempre reperibili qualora si rendesse necessaria una comunicazione urgente o la loro presenza a scuola.

I genitori possono richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per i propri figli all'uscita autonoma e visti gli articoli di legge:

Visti gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile;

Visto l'art. 61 della legge n. 312 11/07/1980;

Visto l'articolo 591 del C.P.;

Visto l'articolo 19 bis del DECRETO-LEGGE 16 ottobre 2017, n. 148 convertito

con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284);

sono consapevoli che l'incolumità dei minori è un bene giuridicamente indisponibile pertanto dichiarano:

- di essere impossibilitati a garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da D.L. 148 del 2017 articolo 19 bis, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne delegato;
- dichiarano che il minore conosce il tragitto e lo ha già percorso autonomamente, senza accompagnatori;
- hanno dato chiare istruzioni affinché il minore rientri direttamente al domicilio ivi considerato;
- si impegnano ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si siano modificate o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita senza accompagnatori;
- sono consapevoli che nel caso di utilizzo di trasporto scolastico si esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata e al ritorno dalle attività scolastiche e nel tragitto dall'uscita di scuola al mezzo di trasporto scolastico e viceversa.

Il provvedimento di autorizzazione, adottato dal Dirigente Scolastico, potrà essere revocato con atto motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Art. 2 - Modalità di comunicazione con le famiglie

Per riunioni, assemblee, etc. sarà diffusa la comunicazione dell'incontro previsto con l'o.d.g., la data e l'ora con comunicazione ufficiale sul sito istituzionale della scuola <https://comprensivochiancianoterme.edu.it/>.

All'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, il Consiglio di Istituto adotta un piano per i rapporti con le famiglie comprendente:

- Orario mensile di ricevimento dei docenti.
- Incontri collegiali con i genitori.
- Comunicazioni strutturate periodiche sull'andamento individuale degli alunni.

La scuola organizza incontri con i genitori per illustrare i contenuti del Piano triennale dell'Offerta Formativa.

Durante gli incontri scuola-famiglia sono invitati esclusivamente i genitori o i tutori legali. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di I grado è prevista un'ora per il colloquio con i genitori. Tale colloquio avviene una volta al mese secondo deliberazione del Collegio dei Docenti.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno;

In casi particolari i genitori potranno conferire con i docenti previo appuntamento, secondo orario e modalità da concordare fra gli stessi.

Gli esiti delle valutazioni saranno comunicati mediante il Registro elettronico.

Art. 3 - Rapporto Genitori - Dirigente scolastico

I genitori potranno essere ricevuti dal Dirigente scolastico, sempre previa richiesta. Il Capo d'Istituto, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di genitori.

Art. 4 - Rapporto alunni - Dirigente scolastico

Qualora l'alunno abbia la necessità di parlare con il Dirigente Scolastico, il genitore dovrà farne richiesta tramite l'indirizzo e-mail della scuola. Il Dirigente valuterà la richiesta e fisserà un incontro. L'alunno potrà recarsi all'appuntamento accompagnato da un collaboratore scolastico, previo permesso del docente della lezione in corso.

TITOLO IV

AREA DIDATTICA E AREA ORGANIZZATIVO-FUNZIONALE

Art. 1 - Criteri per l'inserimento degli alunni in corso d'anno

L'inserimento in corso d'anno degli alunni provenienti da altre scuole avverrà tenendo conto, nel limite del possibile, della richiesta dei genitori. Questi ultimi dovranno fornire informazioni relative alle lingue straniere studiate in precedenza. Successivamente verranno seguiti i seguenti criteri:

- a. in caso di più classi disponibili con lo stesso numero di alunni si terrà conto della richiesta della famiglia;
- b. l'inserimento verrà disposto nella classe nei termini stabiliti dalla normativa e in quella con il minor numero di alunni.

L'inserimento degli alunni stranieri, ove si rilevi uno scarso livello di alfabetizzazione nella lingua italiana, viene disposto nella classe immediatamente inferiore a quella corrispondente per l'età anagrafica e conformemente ai criteri su esposti. Qualora il Consiglio di classe, a seguito degli interventi didattici programmati, rilevi un adeguato miglioramento della condizione formativa generale dell'alunno, potrà deliberare l'inserimento, anche in corso d'anno, nella classe successiva. In tutte le altre condizioni l'alunno verrà inserito nella classe immediatamente superiore a quella superata con esito positivo nel paese di provenienza.

Art. 2 - PTOF

Il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) è il documento fondamentale che l'istituzione scolastica, con la partecipazione di tutte le sue componenti, elabora nell'ambito della sua autonomia (L.59/97; D.P.R. 275/99; L. 107//2015) e costituisce l'identità culturale e progettuale della scuola.

Contiene:

- riferimenti alle macro-variabili storico—sociologiche e alle risorse del territorio;
- struttura ed articolazione delle sedi e delle classi-sezioni, partecipazione a reti di scuole;
- attività curricolari e integrative, extracurricolari facoltative, sperimentazioni;

- distribuzione, organizzazione e articolazione del tempo-scuola e adattamenti del calendario scolastico;
- progetti trasversali e/o longitudinali continuità/accoglienza, orientamento, sostegno, educazione alla salute, alla sicurezza, stradale etc.;
- criteri didattici e metodologici, opzioni e/o caratterizzazioni generali o parziali;
- modalità per le valutazioni;
- modalità per la valutazione d'Istituto;
- piano d'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili per l'azione didattica;
- piano per i rapporti con le famiglie;
- piano per gli OO.CC.

La redazione del PTOF è triennale e prevede l'aggiornamento annuale; Il piano è elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico con proprio atto di indirizzo. Il piano, dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto, è pubblicato sul sito dell'Istituto, nella sezione Documenti Istituzionali e nel portale unico dei dati della scuola (Scuola In Chiaro).

Art. 3 - Aspetti organizzativo-funzionali: uso degli spazi

Gli spazi a disposizione della scuola sono: i laboratori, la palestra e le sue attrezzature, l'aula d'informatica e la biblioteca. L'utenza farà uso degli spazi scolastici per le attività alle quali gli stessi sono destinati. I laboratori, la palestra e le aule speciali verranno usati ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ma sempre sotto la guida del docente e secondo un orario prestabilito. Il personale tutto è tenuto a comunicare al Dirigente scolastico e ai collaboratori eventuali danni o inconvenienti rilevati nelle strutture, perché possano essere assunti provvedimenti necessari.

Art. 4 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutti coloro che fanno uso dei locali scolastici, (Capo d'Istituto, docenti, personale A.T.A., alunni, genitori ed esterni regolarmente autorizzati), sono tenuti a conservare in maniera ottimale le strutture e tutto ciò che nella scuola è depositato. L'utilizzo dei sussidi didattici è consentita ai docenti che ne saranno responsabili durante l'utilizzazione stessa. L'avvenuta consegna del materiale (di pulizia per i CCSS, tablet, chiavi) da parte del D.S.G.A. avrà luogo mediante registrazione scritta con l'annotazione della data, nominativo del destinatario e dati identificativi del tablet. I consegnatari di tablet, chiavi dovranno riconsegnare dopo l'uso tali materiali.

Art. 5 - Organizzazione della vita scolastica: orario delle lezioni nei vari plessi

Scuola dell'Infanzia Cavernano

ORARIO: 8:00 - 16:00 dal lunedì al venerdì

8:00-9:30 Accoglienza

12:00-12:20 Uscita senza mensa

13:30-14:00 Uscita con mensa

15:30-16:00 Uscita

ORARIO DELLE ATTIVITÀ: 40 ore settimanali

Scuola Primaria De Amicis

ORARIO: 8:00 - 14:00 dal lunedì al giovedì

8:00 - 13:00 venerdì

ORARIO DELLE ATTIVITÀ: 29 ore settimanali

Scuola Primaria Mencarelli

ORARIO: 8:30 - 16:30 dal lunedì al venerdì

ORARIO DELLE ATTIVITÀ: 40 ore settimanali

Scuola Secondaria di Primo Grado Tozzi

TEMPO ORDINARIO

ORARIO: 8:00 - 14:00 dal lunedì al venerdì

ORARIO DELLE ATTIVITÀ: 30 ore settimanali

TEMPO PROLUNGATO

ORARIO: dal lunedì al venerdì con un laboratorio pomeridiano

Tempo mensa: 14:00 - 16:45

ORARIO DELLE ATTIVITÀ: 33 ore settimanali

Art. 6 - Rispetto degli orari di servizio

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio del proprio profilo giuridico, come indicato nell'orario scolastico in vigore e nel Piano di lavoro ATA.

Art. 7 - Raccolta di fondi e contributi volontari

La raccolta di fondi o contributi volontari per finalità filantropiche o di solidarietà sociale, cui partecipano alunni, deve essere deliberata dal Consiglio d'Istituto. L'intera operazione di raccolta e versamento dei fondi all'ente/associazione o privato è affidata e gestita dai rappresentanti dei genitori.

Enti o soggetti esterni, genitori ecc., individualmente o tramite rappresentanti, possono concorrere, su base volontaria, proponendo l'acquisizione di beni, anche durevoli. Il donatore esprime con lettera scritta la volontà di effettuare una donazione alla scuola, indicando la descrizione dei beni e il corrispondente valore.

TITOLO V

USO DELLE STRUTTURE E DOTAZIONI

Art. 1 - Uso degli spazi, dei laboratori, delle attrezzature dell'istituto

I Laboratori e le loro dotazioni possono essere utilizzati dai docenti secondo l'orario curriculare previa prenotazione. Ogni laboratorio è dotato di un regolamento che stabilisce le norme e le modalità di utilizzo.

L'uso dei Laboratori nell'orario pomeridiano è autorizzato per attività legate ai laboratori pomeridiani e ai progetti deliberati nel PTOF, solo in presenza di uno o più docenti, responsabili delle dotazioni e delle strutture. L'amministratore di sistema è responsabile della manutenzione e il docente incaricato responsabile di laboratorio della gestione del Laboratorio.

L'uso della fotocopiatrice è consentito solo per la stampa di copie necessarie per le verifiche e/o per scopi didattici. I docenti presentano al collaboratore scolastico il materiale da fotocopiare con l'indicazione del numero delle copie necessarie. I collaboratori scolastici registrano il numero e il nominativo del docente richiedente e a scadenza mensile rendicontano al D.S.G.A. / segreteria.

Art. 2 - Conservazione delle strutture e delle dotazioni

Sia i locali che i beni della scuola sono da considerare risorse di tutti e devono essere conservati e mantenuti in buono stato. I docenti e gli alunni che ne usufruiscono sono tenuti al massimo rispetto dell'ambiente, delle suppellettili e delle attrezzature. Ai docenti della scuola Primaria e Secondaria vengono affidati in custodia i computer di classe che devono essere riposti in sicurezza.

È fatto divieto agli alunni di recarsi nella sala docenti e nei laboratori senza la supervisione di un docente. L'Istituto non si assume la responsabilità di oggetti personali, preziosi e materiali didattici lasciati incustoditi, dimenticati o sottratti. Eventuali danni prodotti o rilevati nel corso dell'attività didattica dai docenti o dal personale scolastico saranno addebitati, previo accertamento delle responsabilità, a intero carico di coloro che li hanno prodotti, così come previsto dalla legge.

TITOLO VI

INFORMAZIONI

Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

La distribuzione e la circolazione del materiale informativo, sia cartaceo che in altre forme, è regolata secondo le norme vigenti in materia, fermo restando l'obbligo di presentare in tempo congruo al Dirigente Scolastico il materiale stesso per ottenere l'autorizzazione per la diffusione nelle aree scolastiche.

Il Dirigente Scolastico, in qualità di garante della legalità all'interno dell'Istituzione scolastica, constaterà, nell'osservanza e nel rispetto della normativa vigente in materia, la non esistenza di motivi ostativi alla circolazione del materiale stesso.

L'Istituzione scolastica provvede:

- a. alla pubblicazione nel sito della scuola di tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione scolastica, compreso il Regolamento d'Istituto;
- b. ad autorizzare la distribuzione del materiale senza fini di lucro inviato da Comune, Enti istituzionali, Associazioni, etc.

Art. 2 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

Le comunicazioni sono diffuse con circolari scritte, inviate in lettura alle famiglie per presa visione, pubblicate sul sito istituzionale della scuola e/o trasmesse utilizzando il registro elettronico o via e-mail.

Per quanto riguarda gli atti che devono essere resi noti a tutti, la diffusione ufficiale avviene tramite pubblicazione all'Albo e sul sito web dell'Istituto.

TITOLO VII

REGOLAMENTO D'USO DOTAZIONI INFORMATICHE

Premessa

Le norme che seguono hanno lo scopo di richiamare gli utenti ad un uso corretto delle infrastrutture di rete (interna ed esterna), il cui uso improprio può generare problemi anche da un punto di vista didattico; nonché difficoltà di uso delle macchine, con possibili danni al loro funzionamento e connessi danni di natura economica.

Le responsabilità civili e penali potenzialmente derivanti dall'uso improprio delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) sono note. È dunque importante definire, all'interno dell'istituto, alcune regole chiare che permettano di lavorare in modo sereno e consentano di usare le tecnologie in modo efficiente e positivo.

Queste indicazioni vogliono favorire anche un uso consapevole e critico delle tecnologie informatiche, con la dovuta competenza, a seconda dei diversi gradi di utilizzo.

Questo documento costituisce parte integrante del Regolamento di Istituto. Le norme in esso contenute valgono per tutti gli spazi e laboratori dell'Istituto. Il personale interno all'Istituto (docenti, ATA e studenti) ed esterno (genitori, corsisti, ecc.) è tenuto a prendere visione del presente documento.

Ove previsto, il regolamento è da intendersi anche per gli strumenti informatici forniti dalla scuola a personale e studenti in comodato o in qualsiasi altra forma di uso temporaneo fuori dagli spazi dell'Istituto.

Il presente regolamento, da un punto di vista legislativo e amministrativo, è ispirato da direttive del Ministero dell'Istruzione a livello nazionale e regionale e fa costante riferimento alle norme legislative specifiche del settore.

Nello specifico sono definite:

- a. le norme relative all'accesso alle postazioni in rete della scuola da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto (docenti, ATA, studenti, eventuali soggetti esterni alla scuola)
- b. le norme riguardanti l'accesso ai servizi resi disponibili sui computer in rete da parte dei diversi soggetti operanti nell'Istituto;
- c. le regole riguardanti le garanzie a tutela della privacy nell'uso degli strumenti tecnologici d'Istituto.

Art. 1 - Internet a scuola

L'utilizzo della rete interna/esterna (web) deve avvenire all'interno della programmazione didattica e nell'ambito delle esigenze relative agli uffici amministrativi.

La scuola favorisce una "alfabetizzazione informatica" in modo che Internet possa essere una risorsa. Il docente è il primo soggetto che favorisce l'uso corretto della rete, guidando gli studenti nelle attività online, stabilendo obiettivi chiari di ricerca, insegnando le strategie appropriate nella definizione e gestione della risorsa informatica.

L'Istituto regola l'uso dei laboratori indicando norme che consentono di vigilare sull'uso corretto dell'accesso ad Internet.

Art. 2 - Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Le strategie attuate dalla scuola per garantire la sicurezza delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) sono le seguenti:

- il Dirigente scolastico si riserva, sentito l'amministratore di sistema, di limitare l'accesso e l'uso della rete interna ed esterna (web), secondo i normali canali di protezione presenti nei sistemi operativi e utilizzando, se necessario, software aggiuntivi come Firewall e blocchi degli url;
- la scuola promuove e adotta ogni accorgimento per evitare comportamenti contrari alle norme del presente regolamento, quali:
 - scaricare file video-musicali protetti da copyright;
 - visitare siti non necessari ad una normale attività didattica;
 - alterare i parametri di protezione dei computer in uso;
 - utilizzare la rete per interessi privati e personali che esulano dalla didattica;
 - non rispettare le leggi sui diritti d'autore;
 - navigare su siti non accettati dalla protezione interna alla scuola.

Nello specifico, tutti gli utenti dei servizi sono consapevoli che:

- il sistema informatico è periodicamente controllato dall'amministratore di sistema;
- la scuola controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati da ogni dispositivo;
 - la scuola archivia i tracciati del traffico Internet;
 - è vietato salvare o scaricare da Internet software non autorizzati;
 - al termine di ogni collegamento la connessione deve essere chiusa;
 - i responsabili si occupano, ove previsto e non automatico, dell'aggiornamento settimanale degli antivirus sulle macchine;
 - l'utilizzo di CD, chiavi USB personali e di altri strumenti esterni di archiviazione dati deve essere previamente autorizzato e sottoposto a controllo antivirus;
 - la scuola si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
 - il materiale didattico dei docenti può essere messo in rete, sempre nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle leggi.

Art. 3 - Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola non può farsi carico in toto delle responsabilità per il materiale non idoneo trovato o per eventuali conseguenze causate dall'accesso al Web. Per tale ragione, gli utilizzatori devono essere pienamente coscienti dei rischi cui si espongono collegandosi alla rete, riconoscendo ed evitando gli aspetti negativi (pornografia, violenza, razzismo, giochi online, etc...).

Art. 4 - Reati e violazioni della legge

Sono reati informatici (o che comunque possono essere posti in essere col mezzo informatico):

- accesso abusivo ad un sistema informatico e telematico;
- diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico;
- danneggiamento informatico;
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- frode informatica;
- ingiuria;
- diffamazione;
- minacce e molestie.

L'Istituto, al fine di prevenire condotte inappropriate degli utenti, potenzialmente riconducibili ai reati di cui sopra, ha fissato alcune norme da rispettare rigorosamente e ha indicato i comportamenti corretti da tenere.

L'Istituto, in ogni caso, non sarà responsabile per le condotte illecite poste deliberatamente in essere dagli utenti del servizio.

Art. 5 - Utilizzo dei servizi internet

L'insegnante di classe che ha nella propria programmazione l'utilizzo di Internet è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore di laboratorio.

L'invio e la ricezione di e-mail e allegati è soggetto ad autorizzazione ed utilizza di norma le email istituzionali fornite dalla scuola. È vietato utilizzare e-mail personali ad uso privato.

È vietata la pratica delle chat-line.

Gli studenti non possono usare i computer in rete senza l'ausilio e il coordinamento del docente.

È vietato il download a fini personali di file musicali, foto, software, video, ecc., tranne nel caso di specifiche attività didattiche preventivamente programmate e autorizzate.

Il mancato rispetto da parte degli studenti delle norme così definite comporterà la comminazione di sanzioni disciplinari.

Art. 6 - Sicurezza della rete interna WLAN

L'Istituto dispone di rete LAN cablata e della copertura wi-fi di tutto l'istituto.

Il collegamento di computer portatili o palmari personali alla rete di Istituto deve essere autorizzato e avvenire, nel caso degli studenti, solo previa autorizzazione del personale scolastico e tramite i device forniti dalla scuola.

Art. 7 - Linee guida per gli alunni

Gli Studenti devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- non utilizzare giochi né in locale, né in rete;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e, qualora utilizzino un computer in uso promiscuo, non sul desktop o nella cartella del programma in

uso, se non su autorizzazione del docente. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;

- mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, il nome e l'indirizzo della scuola;
- non inviare a nessuno fotografie personali o di propri amici;
- chiedere sempre al Docente il permesso di scaricare eventuali documenti da Internet;
- riferire immediatamente al Docente nel caso in cui qualcuno invii immagini inappropriate od offensive. Non rispondere, in ogni caso, al predetto invio;
- riferire all'insegnante in caso di reperimento di immagini inappropriate od offensive durante la navigazione su Internet;
- non inviare mail personali;
- non caricare o copiare materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante o del responsabile di laboratorio.

Art. 8 - Linee Guida per Docenti e personale Ata

I Docenti ed il personale ATA devono attenersi alle seguenti indicazioni:

- evitare di lasciare le e-mail o file personali sui computer o sul server della scuola;
- salvare sempre i lavori propri (file) in cartelle personali e/o di classe e non sul desktop o nella cartella del programma in uso. Sarà cura di chi mantiene il corretto funzionamento delle macchine cancellare file di lavoro sparsi per la macchina e al di fuori delle cartelle personali;
- ricordare di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet e disabilitare la navigazione su Internet del laboratorio (qualora sia stata attivata);
- ricordare agli alunni che la violazione consapevole delle norme adottate dall'Istituto comporta le sanzioni previste dall'art. 9 del presente regolamento;
- tutti gli utilizzatori di computer, siano essi docenti, personale ATA e studenti, non devono lasciare a lungo sui computer in uso, file di grosse dimensioni e/o non più utilizzati per molto tempo onde evitare di occupare spazio.

Art. 9 - Sanzioni

MANCANZE DISCIPLINARI	SANZIONE (secondo gravità e reiterazione)	SANZIONATORE	CONSEGUENZE DELLA SANZIONE	PROCEDURA
1. Mancanza Lieve e Occasionale • Uso non continuativo della postazione e/o del device per scopi non didattici (es. gioco offline, ricerca non pertinente ma non vietata). • Salvataggio non autorizzato di un file di lavoro sul desktop.	Richiamo verbale immediato.	Docente dell'ora	Nessuna conseguenza formale sul voto di condotta se l'alunno riprende immediatamente il comportamento corretto.	Il docente interviene direttamente sull'alunno, invitandolo a concentrarsi sull'attività didattica e a rispettare le regole.
2. Mancanza Lieve e Reiterata o Infrazione Leggera • Reiterazione della mancanza di cui sopra dopo richiamo verbale. • Tentativo di modificare impostazioni di base non consentito (sfondo, salvaschermo...). • Uso di email personali, chat o altri programmi di interazione	- Richiamo scritto sul registro di classe/elettronico. • Eventuale comunicazione alla famiglia.	Docente dell'ora	L'annotazione disciplinare concorre alla valutazione del comportamento. Più note possono portare a un abbassamento del voto di condotta.	Il docente annota l'infrazione sul registro, specificando il comportamento e l'eventuale precedente richiamo verbale. Informa il coordinatore di classe.

per comunicazioni private.				
3. Infrazione Seria • Download non autorizzato di file (musica, video, software etc). • Navigazione volontaria e prolungata su siti non didattici o protetti da filtri. • Uso non autorizzato di dispositivi di archiviazione esterni (es. chiavetta USB).	- Sospensione temporanea (da 1 a 5 giorni) dall'uso dei laboratori informatici e/o dei dispositivi personali. • Convocazione dell'alunno e/o della famiglia. • Assegnazione di compiti specifici sul tema della cittadinanza digitale. - Eventuale obbligo di lasciare i dispositivi in comodato a scuola per un periodo di tempo più o meno prolungato (da mesi a un quadrimestre).	Docente Coordinatore di Classe / Collaboratore del Dirigente Scolastico / Docenti del Consiglio di Classe	Incide negativamente sul voto di condotta (es. abbassamento di un punto). La sanzione viene registrata nel fascicolo dell'alunno.	Il docente dell'ora segnala per iscritto l'accaduto al coordinatore, che convoca l'alunno e/o la famiglia per comunicare la sanzione e le sue motivazioni educative, con l'eventuale affiancamento del DS e/o dei suoi collaboratori anche per singole funzioni.

4. Infrazione Grave • Danneggiament o volontario del software (cancellazione file, installazione non autorizzata). • Ingiurie, diffamazione o minacce verso compagni o personale scolastico tramite gli strumenti della scuola (cyberbullismo etc). • Accesso all'account di un'altra persona.	Sospensione dall'accesso a Internet e ai laboratori per un periodo prolungato (es. un quadrimestre). • Per i dispositivi in comodato: obbligo di lasciare il device a scuola per il periodo di sanzione. • Attività di riparazione del danno (es. ricerca su temi specifici, lavori socialmente utili per la scuola).	Consiglio di Classe	Voto di condotta gravemente insufficiente (es. 7 o 6). La sanzione è formalizzata con una delibera e comunicata ufficialmente alla famiglia.	Il Dirigente Scolastico, su segnalazione del coordinatore , convoca il Consiglio di Classe in seduta straordinaria . La famiglia viene sentita, con l'eventuale affiancament o del DS e/o dei suoi collaboratori anche per singole funzioni. La decisione viene verbalizzata e comunicata.
4. Infrazione Gravissima o Reato • Danneggiament o hardware volontario (del PC, del Chromebook in comodato, ecc.). • Accesso abusivo a un sistema informatico, diffusione di virus, frode informatica.	- Sospensione dalle lezioni (fino a 15 giorni). • Richiesta di risarcimento del danno (ripristino o riacquisto del dispositivo, come da art. 9). • Nei casi previsti dalla legge,	Dirigente Scolastico / Consiglio di Classe	Voto di condotta pari o inferiore a 5 (che comporta la non ammissione alla classe successiva). Obbligo per la famiglia di risarcire il danno materiale. Possibili conseguenze legali esterne	Il Dirigente Scolastico avvia immediatamente la procedura, convocando la famiglia, il Consiglio di Classe e, se necessario, l'Organo di Garanzia e il personale preposto. Valuta l'obbligo di denuncia alle autorità

• Detenzione o diffusione di materiale illegale.	segnalazione /denuncia all'Autorità Giudiziaria.		alla scuola.	competenti.
--	--	--	--------------	-------------

Nel caso di infrazione consapevole da parte dei docenti o del personale non docente, sarà in ogni caso compito del Dirigente scolastico intervenire per via amministrativa secondo le norme vigenti.

Art 10 - Informazione sull'uso corretto delle TIC della scuola

Le regole di base relative all'accesso ad Internet sono parte integrante del regolamento d'Istituto, e sono esposte all'albo dell'Istituto, all'interno dei laboratori di informatica e negli uffici amministrativi.

Tutto il personale scolastico (docente ed ATA) è tenuto a conoscere e rispettare queste indicazioni, anche ogni qualvolta vi sarà apportata una variazione e sarà coinvolto nel suo ulteriore sviluppo, sempre tenendo conto che l'uso della rete sarà sottoposto a monitoraggio.

Sarà cura del Docente responsabile dei laboratori e dei vari Docenti utenti del medesimo illustrare didatticamente i contenuti delle norme per l'utilizzo delle TIC agli alunni, evidenziando le opportunità ed i rischi connessi all'uso della comunicazione tecnologica.

I genitori saranno informati sull'uso accettabile e responsabile di Internet nella scuola e su alcuni consigli da seguire a casa, anche tramite l'esposizione del seguente regolamento all'albo, la sua pubblicazione sul sito web della scuola e l'eventuale sua consultazione, in cartaceo, in segreteria.

Art. 11 - Sito Web della scuola e registro online

Sarà cura dei responsabili (webmaster) la gestione delle pagine del sito della scuola, nonché la garanzia che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato.

Per i documenti che si trovano sul sito viene chiesto ed ottenuto il permesso dall'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare rispetteranno le norme vigenti sulla privacy.

L'accesso al registro elettronico è consentito ai tutori mediante credenziali. L'istituto utilizza per questo servizio Nuvola Madisoft, che è responsabile dei dati e della gestione degli accessi. Per gli studenti della Scuola Secondaria, su richiesta e previa autorizzazione, verranno attivati account 'studenti' per l'utilizzo di parti del registro elettronico utili alla didattica.

L'Istituto si impegna a mantenere efficienti questi servizi, a migliorarli e estenderli nell'ottica di aumentare la qualità del servizio offerto.

Art. 12 - Diritti d'autore

La legge 159/93 dispone, all'art. 1, che chiunque abusivamente riproduce a fini di lucro, con qualsiasi procedimento, la composizione grafica di opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche e musicali, che siano protette dalla legge ovvero, pone in commercio, detiene per la vendita o introduce a fini di lucro le copie, viola i diritti d'autore.

Esempi di questo tipo di violazioni si possono verificare: quando una copia non autorizzata di un'opera digitale è caricata su un server e messa a disposizione degli utenti; quando l'utente ottiene il documento, il software o il brano mp3 messo a disposizione in rete o acquistato e ne fa un uso illegittimo; quando si opera la duplicazione abusiva di software proprietario a scopo di lucro o per un semplice fine di risparmio personale.

Qualora nel realizzare lavori didattici o pagine web, si inseriscono, a scopo di discussione, di critica o di informazione culturale, parti di opere, brevi estratti o citazioni (mai l'opera integrale) si dovrà menzionare chiaramente il nome dell'autore e la fonte, per evitare infrazioni di copyright.

Art. 13 - Netiquette e comunicazioni interpersonali (posta elettronica...)

Fra gli utenti dei servizi telematici di rete si è sviluppata, nel corso del tempo, una serie di tradizioni e di norme di buon senso che costituiscono la "Netiquette" o "Galateo (Etiquette) della Rete (Net)".

Ecco alcuni aspetti che tutti dovrebbero conoscere e che l'Istituto invita ad utilizzare:

- non inviare messaggi stupidi, inutili o ripetitivi;
- non inviare messaggi pubblicitari, catene di Sant'Antonio o comunicazioni scritte in un italiano non proprio corretto; non rendere pubbliche le conversazioni private;
- è bene rendere le cose facili per chi riceve; molti programmi di posta (mailer) eliminano i dati inclusi nell'intestazione (header), compreso l'indirizzo del mittente; per far in modo che la gente sappia chi sia a scrivere, assicurarsi di includere una riga con tali dati a fine messaggio.

Art. 14 - Laboratori didattici

I laboratori sono dotati di materiale inventariato come hardware, software, manuali-testi da utilizzare per scopi didattici.

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico avranno massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate. Ogni spostamento di materiali, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, monitor, ecc.) da un laboratorio all'altro deve essere autorizzato.

È vietato utilizzare programmi (software) non autorizzati o dei quali l'Istituto non possieda licenza d'uso. I programmi sui supporti originali sono custoditi in un luogo sicuro dell'Istituto. Per l'installazione, il ripristino o la configurazione il personale tecnico addetto si avvarrà della copia (consentita dalla legge per questo uso).

È vietata la diffusione di programmi (software) o copie di esso con licenza rilasciata all'Istituto.

È vietato l'uso di CD ROM, CD R/RW, DVD, memorie e dispositivi USB personali se non consentiti dall'insegnante, previo controllo con software antivirus.

L'Istituto promuove al suo interno l'uso del software non proprietario (open source) come da indicazioni ministeriali. L'installazione dei programmi o l'operatività ed affidabilità delle attrezzature è di competenza del personale assistente tecnico.

È vietato a chiunque non sia autorizzato installare programmi, modificare installazioni di programmi e di rete, cambiare le configurazioni delle macchine.

L'assistenza per piccoli interventi è assicurata dall'amministratore di sistema e dai suoi collaboratori.

L'amministratore di sistema svolge le proprie mansioni di collaborazione e assistenza nei laboratori al fine di garantire l'efficienza dei locali e delle attrezzature.

Ad ogni laboratorio è assegnato un docente responsabile di riferimento; in sua assenza il docente che conduce la classe in laboratorio all'inizio delle lezioni si assicurerà dell'accensione e del corretto funzionamento delle macchine ed alla fine delle lezioni accerterà la situazione delle attrezzature e di eventuali anomalie o mancanze ed accerterà, inoltre, che siano spente tutte le apparecchiature nonché l'interruttore generale e che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe.

Chiunque utilizzi dispositivi e ne verifica il malfunzionamento, deve segnalare tempestivamente al docente responsabile, il quale interverrà, annoterà l'anomalia e provvederà a produrre una segnalazione al Dirigente scolastico per giungere alla risoluzione del problema.

È vietato alle persone non autorizzate manomettere o intervenire sulle apparecchiature o impianti di qualsiasi natura, installare accessori che pregiudichino la sicurezza delle persone o che rischino di causare danni all'apparecchiatura stessa.

I laboratori devono essere dotati di estintori portatili di tipo approvato in stato di efficienza.

Per spegnere incendi di origine elettrica o prossimi a impianti elettrici sotto tensione non si deve usare acqua, ma gli appositi estintori possibilmente del tipo a CO2.

Il docente presente, se possibile, staccherà l'interruttore generale del laboratorio. Per le procedure dettagliate, al riguardo, si rinvia al "Piano di Emergenza" predisposto.

Nei laboratori deve essere sempre presente apposita segnaletica di sicurezza relativa sia ai rischi specifici, sia alla gestione delle emergenze.

È obbligatorio consultare comunque le procedure specifiche disponibili nei singoli laboratori.

Art.15 - Regolamento interno laboratori didattici informatici

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune. Pertanto, il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per garantirne l'efficienza. I laboratori informatici e le tecnologie didattiche informatiche e multimediali sono a disposizione di tutti i docenti e alunni dell'Istituto. Gli utilizzatori devono attenersi al seguente regolamento interno:

1. gli studenti accedono al laboratorio solo in presenza dell'insegnante;
2. le chiavi per l'accesso ai laboratori sono in segreteria (per la sede centrale) oppure in dotazione al personale ausiliario incaricato, che provvede all'apertura del locale solo in presenza di attività didattica programmata ed in presenza del docente con la classe o per quei docenti che ne fanno richiesta e che normalmente operano nel laboratorio;
3. al termine dell'attività in laboratorio, il docente è tenuto a verificare il corretto spegnimento delle attrezzature;
4. al termine delle lezioni il personale ausiliario effettuerà una ricognizione visiva dei laboratori per verificare che tutto risulti in ordine;
5. i locali non dovranno rimanere aperti se non c'è attività;
6. è severamente vietato lasciare la classe, o anche un gruppo limitato di allievi, nel laboratorio senza la necessaria sorveglianza;
7. qualora l'insegnante debba allontanarsi dal laboratorio dovrà farsi sostituire da un collega;
8. in ciascuna postazione di lavoro del laboratorio non possono operare più di tre utenti;
9. il sistema consente in qualsiasi momento di risalire e rintracciare qualsiasi attività svolta e chi la esegue;
10. le aule sono principalmente luoghi di studio: non è, pertanto, ammesso disturbare gli altri utenti parlando ad alta voce, sostare senza motivi al loro interno o svolgere attività non strettamente didattiche;
11. non è comunque consentito studiare nelle postazioni in cui sono installati computer, anche se nessuno li sta usando;
12. l'accesso degli alunni e docenti al laboratorio è regolato secondo l'orario delle lezioni, dando priorità alle classi che lo hanno prenotato. È vietato l'uso dei laboratori e di Internet per scopi personali finanziari, pubblicitari, politici e per

- gioco. L'uso dei laboratori e delle attrezzature per attività di altra natura deve essere autorizzato;
13. l'accesso al laboratorio è consentito solo dopo apposita prenotazione da parte dei docenti: settimanale sul foglio prenotazioni affisso nei laboratori, indicando docente, classe e ora;
 14. gli insegnanti che prevedono di non utilizzare il laboratorio, in precedenza prenotato, sono pregati di segnalarlo (cancellandosi) in modo da consentirne l'utilizzo ad altri;
 15. non è consentito l'uso del laboratorio durante l'intervallo;
 16. i progetti che prevedono l'uso del laboratorio devono essere preventivamente indicati nella scheda di progetto;
 17. le classi possono accedere in laboratorio solo in presenza del docente, che è tenuto a vigilare sugli alunni e a svolgere l'attività didattica programmata. Si entra in laboratorio solo dopo l'uscita della classe dell'ora precedente;
 18. è proibito portare e consumare cibi o bevande nei laboratori;
 19. è consentito introdurre nei laboratori soltanto il materiale necessario per lo svolgimento della lezione;
 20. per l'uscita dal laboratorio in caso di emergenza ci si deve attenere alle disposizioni date ed illustrate in ogni locale dell'edificio e portarsi nel luogo di ritrovo indicato, interrompendo immediatamente ogni attività, disponendosi in fila e con calma;
 21. al termine dell'attività il docente è tenuto:
 - ad accertarsi della situazione del materiale (attrezzature, accessori, ecc.) e di eventuali anomalie o mancanze;
 - ad invitare gli studenti a lasciare accese tutte le apparecchiature;
 - a verificare che l'aula sia lasciata in condizione adeguata a ricevere un'altra classe;
 - a controllare che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente.
 22. prima del termine ufficiale delle lezioni il docente in servizio è tenuto a favorire la sistemazione dell'aula e l'uscita ordinata degli alunni;
 23. in assenza del docente responsabile di laboratorio, il docente che deve svolgere la lezione si assumerà la responsabilità della corretta utilizzazione del locale e delle apparecchiature in dotazione;
 24. l'insegnante segnala i problemi riscontrati sulle macchine, i guasti e gli eventuali danni riscontrati sulle postazioni o sugli arredi (scritte, etc...);
 25. ogni alunno è responsabile della postazione usata durante l'ora di lezione ed è tenuto a segnalare immediatamente all'insegnante qualsiasi guasto o disfunzione riscontrata. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati;
 26. gli alunni, prima di uscire dal laboratorio, avranno cura di risistemare le sedie e gettare negli appositi contenitori eventuali rifiuti; i PC dovranno essere lasciati

disconnessi, ma accesi per consentire il controllo e lo spegnimento da parte del docente;

27. non è consentito modificare a qualsiasi titolo le impostazioni dei computer: salvaschermo, sfondo, colori, risoluzioni, suoni, pagina iniziale di Internet, account di posta elettronica, menu dei programmi, barre dei menu e di formattazione, posizione delle icone, etc.;
28. è vietato agli alunni cancellare o alterare file o cartelle presenti sulla postazione utilizzata;
29. il docente è tenuto ad effettuare copia di sicurezza del lavoro svolto onde evitare perdite di dati;
30. è vietato scaricare file musicali, foto, filmati e file multimediali;
31. non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione e solo nel caso si tratti di free software. I docenti che hanno necessità di installare programmi sono pregati di produrre richiesta scritta al Dirigente scolastico;
32. è opportuno limitare il più possibile l'uso della stampante per evitare spreco di carta e di inchiostro/toner;
33. nel caso in cui nel laboratorio si svolga un'attività non prevista (es. corso esterno in orario extrascolastico), la responsabilità, riguardo all'attuazione di questo regolamento, compete al docente del corso che si farà carico di realizzare una pianta con l'assegnazione dei PC ai corsisti e di tutte le eventuali comunicazioni che si rendessero necessarie.

L'adozione di comportamenti corretti garantisce il buon utilizzo delle attrezzature e ne permette il libero uso.

ART. 16 - Norme relative al comodato per i Chromebook all'interno dell'Istituto.

L'Istituto ha attivato un progetto di classi digitali, consolidato alla Scuola Secondaria e in via di sperimentazione anche alla Scuola Primaria. Il progetto prevede la possibilità per gli studenti di ricevere un Chromebook in comodato d'uso gratuito, quando lo stesso non sia già stato acquistato dalle famiglie all'interno dei modelli indicati e/o autorizzati dalla scuola stessa. Si riportano di seguito le condizioni del comodato che deve essere sottoscritto dalle famiglie e dal Dirigente Scolastico o suoi incaricati, fatto salvo quanto già espresso negli articoli precedenti (si rimanda in particolare all'art.9 per quanto riguarda i danneggiamenti).

Condizioni generali di comodato

1. Il comodatario dichiara di essere genitore titolare/esercente la responsabilità genitoriale.

2. Il comodatario si obbliga a custodire e a conservare il bene indicato nel comodato con la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1804 c.c.) e a restituirlo al termine dell'attività didattica delle classi terze della Scuola Secondaria di primo grado.
3. La durata del presente comodato è fissata dal giorno della stipula e fino alla fine dell'anno scolastico delle classi terze della Scuola Secondaria di primo grado, se non espressamente e diversamente comunicato al comodatario. Al termine di detto periodo, il comodatario si impegna a restituire il bene al comodante nello stato in cui viene consegnato fatta salvo la normale usura lavorativa.
4. Il comodatario si assume ogni responsabilità civile e penale per l'uso e l'eventuale diversa utilizzazione del bene da quella prescritta, nonché per eventuali danni arrecati a terzi derivanti dall'uso improprio del bene, nonché per l'uso non autorizzato dello stesso da parte di terzi.
5. È fatto divieto installare software senza espressa autorizzazione del comodante.
6. È fatto espresso divieto al comodatario di cedere il presente contratto, o di concedere a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso del bene
7. In caso di furto il comodatario si impegna a consegnare al comodante copia della relativa denuncia sporta all'autorità di pubblica sicurezza.
8. In caso di smarrimento o danneggiamento grave del bene, tale da renderlo inutilizzabile, il comodatario si impegna a risarcire il comodante in misura pari al valore effettivo del bene al momento dell'evento.
9. È diritto del comodante ispezionare o far ispezionare il bene.
10. Il comodatario assume l'obbligo di custodia del bene ed è direttamente ed esclusivamente responsabile, nei confronti del comodante e di eventuali terzi, per qualsiasi danno derivante da uso improprio, negligenza o trascuratezza.
11. Per quanto non espressamente stabilito e contemplato nel presente contratto, si applicheranno le norme del Codice Civile e le altre leggi vigenti in materia di comodato.
12. A pena di nullità, qualunque altra modifica al presente contratto dovrà essere inderogabilmente apportata con atto scritto, sottoscritto da entrambe le parti.
13. Le parti si impegnano a sottoporre ogni eventuale controversia in materia di diritti e obblighi, interpretazione e applicazione derivanti dalla presente convenzione ed amichevole composizione.
14. Deterioramento per effetto dell'uso: eventuali contestazioni circa lo stato del bene dovranno essere improrogabilmente sollevate in sede di sottoscrizione del verbale di consegna e risultare per iscritto sul verbale stesso.
15. Fanno integralmente parte del comodato le seguenti "Note tecniche all'uso dei computer Chromebook":

- il comodatario si impegna a non inserire nel computer altri account che non siano quelli scolastici dello studente/studentessa per il/la quale il Chromebook viene dato in comodato; si specifica che i device sono impostati come "gestiti dall'Istituto";
- i caricabatterie dovranno essere utilizzati esclusivamente per la ricarica dei computer stessi;
- i computer verranno usati per la comune e quotidiana attività scolastica, pertanto si richiede di portarli a scuola quotidianamente con un sufficiente grado di carica della batteria.

16. Qualsiasi violazione alle norme suddette, potrà comportare sanzioni disciplinari che verranno valutate caso per caso.

TITOLO VIII

Regolamento per la Creazione e l'Utilizzo degli Account Scolastici Google Workspace for Education

Premessa

La nostra scuola riconosce l'importanza cruciale di educare gli studenti a un utilizzo consapevole, critico e responsabile degli strumenti digitali. In un mondo sempre più interconnesso, saper gestire la propria identità digitale e interagire in modo sicuro e costruttivo online è una competenza fondamentale, che rientra a pieno titolo tra gli obiettivi formativi del nostro istituto.

Per supportare la didattica innovativa, facilitare la comunicazione e la collaborazione e fornire ai vostri figli strumenti adeguati al loro percorso di apprendimento, la nostra scuola ha scelto di adottare la piattaforma Google Workspace for Education. La creazione di account scolastici individuali è un passo necessario per accedere a tali risorse.

Questo regolamento ha lo scopo di illustrare con chiarezza e trasparenza le modalità con cui verranno creati e gestiti questi account, nel pieno rispetto delle normative vigenti, incluse le direttive di Google e le leggi europee sulla protezione dei dati personali (GDPR - Regolamento UE 2016/679), con particolare attenzione alla tutela dei minori. L'utilizzo di tali strumenti avverrà sempre in un contesto protetto, guidato e finalizzato esclusivamente ad attività educative e didattiche.

Art. 1. Definizione di Google Workspace for Education

Google Workspace for Education è una suite di strumenti e servizi online gratuiti, progettati specificamente per le scuole. Include applicazioni come:

- **Gmail:** per la comunicazione via email (l'utilizzo sarà limitato e monitorato secondo le policy scolastiche).

- **Google Drive:** per l'archiviazione, la creazione e la condivisione di documenti, presentazioni e fogli di calcolo.
- **Google Classroom:** per la gestione delle classi virtuali, l'assegnazione e la consegna di compiti.
- **Google Meet:** per lezioni o incontri in videoconferenza.
- **Google Documenti, Fogli, Presentazioni:** per la creazione collaborativa di contenuti.
- **Google Moduli:** per la creazione di quiz e sondaggi.
- Altri servizi che la scuola potrà decidere di attivare, sempre per finalità didattiche.

Questi strumenti sono forniti da Google nel rispetto di specifici termini di servizio e di un'informativa sulla privacy dedicata al mondo dell'educazione, che garantiscono un elevato livello di protezione dei dati degli studenti. In particolare, per gli account degli studenti del primo ciclo, Google non utilizza le informazioni personali per mostrare annunci pubblicitari mirati all'interno dei Servizi Principali.

Art. 2. Creazione degli Account Scolastici

- **Modalità di Creazione:** Gli account Google Workspace for Education per gli studenti saranno creati esclusivamente dalla scuola. Non sarà richiesta alcuna azione diretta da parte degli studenti o dei genitori per la creazione iniziale.
- **Dati Necessari:** Per la creazione dell'account, la scuola utilizzerà i dati anagrafici strettamente necessari: nome e cognome dell'alunno/a. Non verranno raccolti dati ulteriori non indispensabili a tale fine.
- **Formato dell'Account:** L'indirizzo email scolastico avrà un formato standardizzato e facilmente riconoscibile, ad esempio: nome.cognome@nomescuola.edu.it (o una variante simile definita dall'istituto per garantire l'univocità e la riconoscibilità). La password iniziale, generata dalla scuola, dovrà essere cambiata al primo accesso dallo studente, con l'aiuto dei docenti e, se necessario, dei genitori, scegliendo una password robusta e mantenendola riservata.

Art. 3. Consenso dei Genitori e Normativa Privacy (GDPR)

In ottemperanza al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento UE 2016/679) e al D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (che in Italia fissa a 14 anni l'età minima per esprimere autonomamente il consenso al trattamento dei dati per i servizi della società dell'informazione), **è indispensabile il consenso dei genitori** (o di chi esercita la responsabilità genitoriale) per la creazione e l'utilizzo dell'account Google Workspace for Education per gli alunni del primo ciclo (scuola primaria e secondaria di primo grado).

- **Raccolta del Consenso:** La scuola provvederà a raccogliere il consenso attraverso un apposito modulo, che includerà un'informativa dettagliata sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del GDPR. Tale informativa specificherà le finalità del trattamento, i tipi di dati trattati, i diritti degli interessati e le modalità di esercizio di tali diritti.
- **Informativa sulla Privacy:** Vi invitiamo a prendere visione dell'Informativa sulla Privacy di Google Workspace for Education, disponibile al seguente indirizzo: https://workspace.google.com/terms/education_privacy.html, nonché dell'informativa specifica fornita dalla nostra scuola.

Art. 4. Utilizzo degli Account Scolastici

- **Finalità Educative:** Gli account Google Workspace for Education dovranno essere utilizzati esclusivamente per attività didattiche, educative e di comunicazione scolastica, secondo le indicazioni dei docenti e della scuola.
- **Servizi Principali e Servizi Aggiuntivi:** La scuola attiverà per gli studenti i "Servizi Principali" di Google Workspace for Education (come Gmail, Drive, Classroom, Meet, Documenti, ecc.). L'accesso a eventuali "Servizi Aggiuntivi" di Google (come YouTube, Maps, Google Earth, ecc.) tramite l'account scolastico sarà attentamente valutato dalla scuola e potrà essere limitato o richiedere un ulteriore specifico consenso, qualora la scuola decidesse di abilitarli per finalità didattiche pertinenti.
- **Regole di Comportamento (Netiquette):** Gli studenti saranno educati e tenuti a rispettare le seguenti regole di comportamento online:
 - Utilizzare un linguaggio rispettoso e appropriato.
 - Non condividere la propria password e non utilizzare l'account di altri.
 - Non diffondere informazioni personali proprie o altrui (come indirizzi, numeri di telefono).
 - Non inviare messaggi offensivi, molesti o inappropriati.
 - Non scaricare o condividere materiale protetto da copyright senza autorizzazione.
 - Rispettare il lavoro e la proprietà intellettuale altrui.
 - Segnalare immediatamente ai docenti o al personale scolastico qualsiasi episodio di cyberbullismo o qualsiasi contenuto o comportamento sospetto o inappropriato.
- **Monitoraggio:** La scuola, in qualità di amministratore della piattaforma, si riserva il diritto di monitorare l'utilizzo degli account per garantire la sicurezza e il rispetto del presente regolamento, sempre nel rispetto della privacy degli studenti e in conformità con le normative vigenti.

Art. 5. Protezione dei Dati e Sicurezza

- **Misure di Google:** Google adotta significative misure di sicurezza per proteggere i dati conservati sui propri server e si impegna contrattualmente a rispettare la privacy degli utenti di Google Workspace for Education, come dettagliato nella loro Informativa sulla Privacy. Per gli account degli studenti del primo ciclo (K-12), Google non raccoglie né utilizza dati personali per finalità pubblicitarie mirate all'interno dei Servizi Principali.
- **Misure della Scuola:**
 - La scuola gestisce gli account e può impostare restrizioni sull'accesso ai servizi.
 - Il personale scolastico promuoverà l'educazione alla cittadinanza digitale e al comportamento sicuro online.
 - La scuola fornirà indicazioni per la scelta di password sicure e per la loro corretta gestione.
- **Diritti dell'Interessato (Tutore per il Minore)**
In qualità di tutori, hanno il diritto di:
 - Accedere ai dati personali di vostro figlio/a trattati attraverso l'account scolastico.
 - Chiedere la rettifica di dati inesatti.
 - Chiedere la cancellazione dei dati (nei limiti previsti dalla normativa e dalla necessità di erogare il servizio educativo).
 - Opporsi a determinati trattamenti.
 - Revocare il consenso (tenendo presente che la revoca potrebbe comportare l'impossibilità di utilizzare i servizi Google Workspace for Education). Per esercitare tali diritti, ci si potrà rivolgervi alla Segreteria Scolastica.

Art. 6. Durata e Cancellazione dell'Account

L'account Google Workspace for Education rimarrà attivo per tutta la durata della permanenza dell'alunno/a nel primo ciclo di istruzione presso il nostro Istituto. Al termine del percorso scolastico presso il nostro istituto (o in caso di trasferimento), l'account verrà disattivato e i dati associati verranno cancellati secondo le policy della scuola e i termini di servizio di Google, garantendo la portabilità dei dati personali ove richiesto e tecnicamente possibile.

Art. 7. Contatti e Ulteriori Informazioni

Per qualsiasi chiarimento o ulteriore informazione riguardo al presente regolamento e all'utilizzo di Google Workspace for Education, potete rivolgervi a:

- **Segreteria Scolastica:** SIIC819006@istruzione.it o 0578/31068
- **Animatore Digitale/Referente per l'Innovazione Didattica:** lorenzo@comprensivochiancinoterme.it
- Confidiamo nella vostra collaborazione per accompagnare i nostri studenti in un percorso di crescita digitale consapevole e responsabile.

TITOLO IX

NORME FINALI

Art. 1 - Modifiche e aggiornamento del REGOLAMENTO

Allo scopo di recepire eventuali aggiornamenti di carattere normativo, i singoli articoli del presente Regolamento possono essere rivisti ed adeguati in tal senso.

Eventuali modificazioni sono deliberate a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto, anche su proposta e previa consultazione degli organi collegiali rappresentativi delle varie componenti.

Art. 2 - Pubblicazione del REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della scuola. Entra in vigore dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Il presente regolamento è stato approvato:

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal 11.11.2025 e viene pubblicato sul sito dell'Istituto in Amministrazione Trasparente -> Disposizioni Generali -> Atti Generali e nella sezione Regolamenti.

Approvato con Delibera del Consiglio Di Istituto nr. 58 del 10 novembre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO


