



**PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015**

2019/2022

REGOLAMENTI d' ISTITUTO

REGOLAMENTI d' ISTITUTO

1-REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Ai sensi del D.P.R 249/98 e delle successive modifiche apportate dal D.P.R. 21/11/2007 n.293

Art.1 Premessa

- a) La scuola persegue, tra i suoi obiettivi educativi, l'acquisizione di un comportamento rispettoso di se stessi, degli altri e delle cose, il rafforzamento dell'autocontrollo e del senso di responsabilità.
- b) Come ogni sistema complesso, la scuola presuppone l'esistenza ed il rispetto di regole organizzative e di rapporti interpersonali, che sono alla base di una corretta convivenza civile.
- c) Gli alunni sono guidati a prendere progressivamente coscienza delle regole e dei doveri che la convivenza impone e questo percorso di interiorizzazione costituisce una parte significativa del progetto formativo dell'Istituto.

Art.2 Principi generali

- a) La responsabilità disciplinare è personale; nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari, senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni e senza che ne sia stata riconosciuta la diretta responsabilità.
- b) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- c) In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinioni correttamente manifestate e non lesive dell'altrui personalità.
- d) L'alunno ha l'obbligo di attenersi alle regole stabilite, come dimostrazione di una corretta collocazione all'interno del sistema scolastico e di un processo educativo in evoluzione.
- e) Le inadempienze e le trasgressioni dell'alunno sono da interpretare come segnali di inadeguata consapevolezza dei propri doveri e di scarso senso di responsabilità e richiedono un puntuale e tempestivo intervento da parte dei docenti che, in collaborazione con la famiglia, cercheranno di rimuovere le cause che le hanno prodotte.
- f) A tutti deve essere garantito un clima sereno in funzione di un lavoro scolastico proficuo, pertanto, in caso di mancanze gravi o reiterate e di comportamenti violenti o pericolosi saranno immediatamente informati i genitori.
- g) Le sanzioni da applicare ai diversi tipi di trasgressione alle regole devono sempre essere temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno e, se possibile, al risarcimento dello stesso.
- h) Le sanzioni devono tenere conto della situazione personale dell'alunno, al quale può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica.

Art.3 Doveri

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a

mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di cui all'art.1.

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

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

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

Art.4 Sanzioni applicabili

I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, con riferimento ai doveri elencati art.3.

Il mancato rispetto dei doveri comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Esse si ispirano al principio della finalità educativa e tendono a rafforzare il senso di responsabilità e di appartenenza ad una comunità regolata da leggi che garantiscono lo sviluppo armonico di ogni singolo individuo.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza che gli sia stata offerta la possibilità di esprimere le proprie ragioni.

Qualora, in casi di gravi o reiterati danneggiamenti, non fosse possibile individuare il o i responsabili, potranno essere previsti interventi educativi, estesi a gruppi o classi, al fine di rendere gli alunni più consapevoli, favorendo l'assunzione di responsabilità.

Le sanzioni si basano sul principio della gradualità, sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Tengono conto della situazione personale dello studente. Non influiscono sul profitto, ma incidono sulla valutazione del comportamento nella scheda.

I provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale (Consiglio di Classe o Team dei Docenti).

Durante l'allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e i genitori, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nella valutazione della gravità di infrazione si terrà conto dei seguenti criteri:

- rilevanza dell'obbligo violato,
- imprudenza dovuta a disattenzione o superficialità
- intenzionalità
- reiterazione

Tipologia delle sanzioni:

- Richiamo verbale, da parte del docente di classe o anche di classe diversa, finalizzato alla riflessione su quanto commesso.
- Avvertimento scritto sul diario e sul Registro di classe, da parte del docente di classe o del Coordinatore, finalizzato al richiamo al rispetto dei doveri dello studente.
- Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera, da parte del consiglio di classe, sottoscritta dal Dirigente Scolastico e convocazione della famiglia per un colloquio, finalizzata al richiamo al rispetto dei doveri dello studente.
- Allontanamento dalla lezione con obbligo di svolgere attività didattiche e/o educative sotto la sorveglianza di un docente, quali riparazione del danno arrecato, produzione di un elaborato, attività a favore della comunità (riordino palestra, assistenza biblioteca,...). Tale sanzione è stabilita dal Consiglio di Classe e comunicata alla famiglia, tramite lettera e colloquio, dal Dirigente Scolastico.

- In caso di danneggiamento di materiale o furto, oltre alle sanzioni sopra elencate, si prevede il risarcimento economico di quanto danneggiato o sottratto.

In caso di episodi gravi o molto gravi e reiterati che violano la dignità e il rispetto della persona o che mettono in pericolo l'incolumità delle persone, vengono applicate le sanzioni disciplinari previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, che prevedono, a seconda della gravità, l'allontanamento temporaneo (sospensione) dello studente dalla comunità scolastica.

Comportamenti sanzionabili	Sanzioni applicabili
Ritardi ripetuti	Richiamo verbale e scritto sul diario da parte del docente
Assenze ripetute	Richiamo verbale e scritto sul diario da parte del docente
Mancanza del materiale occorrente	Richiamo verbale e scritto sul diario da parte del docente
Non rispetto delle consegne a casa	Richiamo verbale e scritto sul diario da parte del docente
Non rispetto delle consegne a scuola	Richiamo verbale e scritto sul diario da parte del docente
Assenze o ritardi non giustificati per più giorni	Ammonizione scritta sul diario da parte dei docenti
Mancata trasmissione di voti e comunicazioni	Ammonizione scritta sul diario e convocazione della famiglia da parte dei docenti
Falsificazione della firma	Ammonizione scritta sul diario e/o sul registro da parte dei docenti
Disturbo delle attività didattiche	Ammonizione scritta sul diario e/o sul registro da parte dei docenti e convocazione della famiglia
Comportamento non adeguato all'ambiente scolastico (atteggiamento, vestiario, ordine, pulizia, rispetto infrastrutture) e linguaggio offensivo	Ammonizione scritta sul diario e/o sul registro da parte dei docenti e convocazione della famiglia
Mancato rispetto delle regole di convivenza civile nei momenti non strutturati (intervallo, mensa, incontri)	Ammonizione scritta sul diario e/o sul registro da parte dei docenti <i>Nei casi più gravi o se reiterato:</i>

con personale extrascolastico, uscite...) o mancata osservanza delle norme di sicurezza	<i>sospensione e/o esonero dalle uscite didattiche (Consiglio di classe o team dei docenti)*</i>
Utilizzo improprio di materiale durante lo svolgimento dell'attività didattica: -del computer e uso improprio di Internet e della rete per scopi diversi da quelli indicati dal docente, - del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici	Ammonizione scritta sul diario e/o sul registro da parte dei docenti <i>Nei casi più gravi o se reiterato: sospensione e/o esonero dalle uscite didattiche (Consiglio di classe o team dei docenti)*</i>
Violazione del divieto di fumo ed introduzione ed uso di bevande alcoliche	Ammonizione scritta sul diario e sul registro da parte dei docenti, convocazione della famiglia (da parte del Docente che informerà il Dirigente Scolastico) <i>Nei casi più gravi o se reiterato: sospensione e/o esonero dalle uscite didattiche (Consiglio di classe o team dei docenti)*</i>
Violenze fisiche o psicologiche	Ammonizione scritta sul diario e sul registro da parte dei docenti <i>Nei casi più gravi o se reiterato: sospensione e/o esonero dalle uscite didattiche (Consiglio di classe o team dei docenti)*</i>
Danneggiamento di beni della scuola, del personale, degli studenti o di persone o strutture esterne in attività fuori dall'Istituto	Ammonizione scritta sul diario e sul registro da parte dei docenti e convocazione della famiglia (Dirigente Scolastico) <i>Nei casi più gravi o se reiterato: sospensione e/o esonero dalle uscite didattiche</i>
Violazione della Privacy: L'alunno diffonde a terzi, in modo non autorizzato, audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy	1) Ritiro temporaneo del dispositivo di condivisione 2) Sospensione da 5 a fino a 15 giorni
Violazione della Privacy: L'alunno effettua riprese audio, foto o video e diffonde a terzi, in modo non autorizzato, in violazione delle norme sulla privacy	1) Ritiro temporaneo del dispositivo di condivisione 2) Sospensione da 5 a fino a 15 giorni
Violazione della Privacy: l'alunno divulga la	

<p>password dell'account di istituto con cui si ha accesso alla piattaforma G-Suite</p> <p>ATTENZIONE</p> <p>Questi comportamenti assumono caratteristica di comportamenti GRAVI qualora diffusi e condivisi attraverso social network, servizi di messaggia istantanea, ecc.</p>	<p>1) Sospensione dell'account</p> <p>2) Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo</p> <p>3) Revoca dell'account</p> <p>ATTENZIONE</p> <p>Se reato: procedura perseguibile d'ufficio</p>
<p>Utilizzo della casella di posta per diffusione di materiale non appropriato, conforme o per comunicazioni a catena o di carattere piramidale (es. catene di Sant'Antonio).</p>	<p>1) Sospensione dell'account</p> <p>2) Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo</p> <p>3) Revoca dell'account</p>
<p>Sexting: invio di messaggi via Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</p> <p>Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017</p> <p>ATTENZIONE</p> <p>Se i comportamenti sono diffusi e/o veicolati su social network, servizi di messaggia istantanea, ecc., occorre agire con tempestività per limitare la diffusione degli stessi. Essi sono ritenuti comportamenti GRAVI</p>	<p>1) Sospensione dell'account</p> <p>2) Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo</p> <p>3) Revoca dell'account</p> <p>ATTENZIONE</p> <p>Se reato procedura perseguibile d'ufficio.</p>
<p>Abbigliamento non adeguato, inappropriato o offensivo durante le videolezioni, lesivo del rispetto per i docenti e i compagni di classe.</p>	<p>1) Sospensione dell'account</p> <p>2) Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo</p> <p>3) Revoca dell'account</p>
<p>Inquadrature diverse dal volto.</p>	<p>1) Sospensione dell'account</p> <p>2) Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo</p> <p>3) Revoca dell'account</p>
<p>Divulgazione, registrazione e pubblicazioni delle lezioni al di fuori del gruppo classe.</p>	<p>1) Sospensione dell'account</p>

<p>ATTENZIONE</p> <p>Questi comportamenti assumono caratteristica di comportamenti GRAVI qualora diffusi e condivisi attraverso social network, servizi di messaggeria istantanea, ecc.</p> <p>A tale proposito si ricorda quanto stabilito dal Garante per la privacy, ossia che è vietato fotografare o registrare con cellulare o con altri dispositivi una persona e condividere il contenuto senza l'autorizzazione della stessa. Data la facilità con la quale è possibile condividere e ricondividere a catena la stessa immagine, la diffusione senza autorizzazione costituisce una grave violazione della privacy. Inoltre, secondo quanto dichiarato dal Garante contro il cyberbullismo, il diritto alla privacy viene lesa anche sbeffeggiando la dignità della persona inquadrate. In questo caso specifico si incorre nel delitto di diffamazione, previsto all'art. 595 del codice penale: "chiunque [...] comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a 1032 Euro".</p> <p>Nei confronti degli alunni che non rispetteranno le regole sopra citate saranno presi provvedimenti, secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.</p>	<p>2) Lettera disciplinare ai genitori con copia nel fascicolo</p> <p>3) Revoca dell'account</p> <p>ATTENZIONE</p> <p>Se reato: procedura perseguibile d'ufficio</p>
<p>Violenza fisica nei confronti di uno o più compagni esercitata singolarmente o in gruppo (percosse, lesioni, danneggiamento, furto - anche di identità - atti persecutori, molestie o disturbo alle persone).</p> <p>Sexting: invio di messaggi via smartphone</p>	<p>La sanzione può scattare già al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere gli insulti</p> <p>1) Se infrazione ritenuta grave: sospensione da 10a15gg.</p> <p>2) Se reato: procedura perseguibile d'ufficio</p>

<p>ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.</p> <p>Ulteriori comportamenti rientranti nelle fattispecie previste dalla Legge 71/2017</p> <p>ATTENZIONE Se i comportamenti sono diffusi e/o veicolati attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea, ecc., occorre agire con tempestività per limitare la diffusione degli stessi. Essi sono ritenuti comportamenti GRAVI</p>	
<p>Linguaggio aggressivo e offensivo esercitato tramite la piattaforma e l' account d'istituto o tramite social network:</p> <p>Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.</p> <p>Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.</p> <p>Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.</p> <p>Outing estorto: registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.</p> <p>ATTENZIONE Se i comportamenti sono diffusi e/o veicolati attraverso smartphone, tablet, su social network, servizi di messaggia istantanea, ecc., occorre agire con tempestività per limitare la diffusione degli stessi. Essi sono ritenuti comportamenti GRAVI</p>	<p>Ammonizione scritta sul diario e sul registro da parte dei docenti e convocazione della famiglia (Dirigente Scolastico) <i>Nei casi più gravi o se reiterato:</i> <i>sospensione e/o esonero dalle uscite didattiche</i></p> <p>La sanzione può scattare già al primo episodio se veicolato tramite le nuove tecnologie per l'ampia diffusione che possono raggiungere gli insulti.</p> <p>1) Se infrazione ritenuta grave: sospensione da 1 a 10 gg. 2) Se infrazione ritenuta gravissima con recidiva: sospensione da 10 a 15 gg. 3) Se reato: procedura perseguibile d'ufficio.</p>
<p>Violenze fatte in gruppo</p>	<p>Sospensione oltre 15 giorni e esclusione</p>

	dallo scrutinio finale (Consiglio di classe o team dei docenti e Consiglio di Istituto)* Denuncia alle Autorità competenti
Reati gravi (furto, incendio, danneggiamenti dolosi)	Sospensione oltre 15 giorni e esclusione dallo scrutinio finale (Consiglio di classe o team dei docenti e Consiglio di Istituto)* Denuncia alle Autorità competenti

Il Consiglio di Classe o il Team dei docenti completo, presieduto dal Dirigente Scolastico, anche in seduta straordinaria, provvede alle sanzioni disciplinari e a seconda della gravità, decide per l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica:

- 1) per un periodo inferiore a quindici giorni;
- 2) per un periodo superiore a quindici giorni;
- 3) fino al termine dell'anno scolastico;
- 4) fino all'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi

Interventi educativi correttivi

La scuola, per valorizzare il momento della riflessione personale e della consapevolezza delle conseguenze di eventuali comportamenti che configurano mancanze disciplinari, oltre ai provvedimenti disciplinari, può adottare i seguenti interventi educativi correttivi:

- a) confronto con la famiglia al fine di seguire una linea educativa comune.
- b) Consegna da svolgere in classe e/o a casa.
- c) Invito alla riflessione.
- d) Scuse formali.
- e) Attività finalizzate al ripristino di eventuali danni.

Art.5 Procedimento disciplinare

a) Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

1. contestazione dei fatti da parte del docente o del DS.
2. Esercizio del diritto di replica da parte dello studente.
3. Decisione.

b) Nessuna sanzione può essere irrogata senza aver dato all'alunno la possibilità di addurre eventuali giustificazioni.

c) Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola o l'eventuale pagamento di un danno, lo studente può esporre le proprie ragioni in presenza dei genitori, prima della riunione dell'organo collegiale competente a irrogare la sanzione.

d) Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.

e) Tutte le sanzioni disciplinari irrogate devono essere ampiamente motivate tempestivamente agli interessati ed ai genitori a cura del Coordinatore di classe, sentito il Dirigente Scolastico.

Art. 6 Ricorso

Contro le sanzioni disciplinari, per le infrazioni sopraelencate, la famiglia può richiedere un colloquio con il docente interessato o con il Coordinatore di classe o con il Dirigente Scolastico. Il ricorso è ammesso per i provvedimenti disciplinari da parte di chiunque vi abbia interesse, entro e non oltre 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, **all'Organo di Garanzia** interno alla scuola, che decide nel termine di 10 giorni, come previsto dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti.

ORGANO DI GARANZIA

L'Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto da due docenti, designati dal Collegio Docenti e da due genitori, designati tra gli eletti del Consiglio di Istituto, sarà convocato solo nei casi di provvedimenti straordinari o di ricorsi. Dura in carica tre anni e, qualora un membro decada, si procederà alla sua sostituzione. Il Consiglio di Classe o il team dei Docenti ha l'obbligo di informare l'Organo di Garanzia dei provvedimenti presi. L'Organo di Garanzia delibera a maggioranza dei componenti e non è ammessa l'astensione dal voto.

COMPONENTI dell'ORGANO DI GARANZIA

Come da delibera del C.d.I il Consiglio di Garanzia è così composto:

Presidente:	Dirigente Scolastico Dott. Massimo Valentino
Componente docenti	Docente Scuola Secondaria Prof.ssa Pellizzari Rabolini Sarah Docente Scuola Primaria Ins. Aiello Massimo
Componente genitori:	Sig. Castiglioni Marco Sig. Clivio Marco

Dipartimento per l'Istruzione

Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione

Nota 31 luglio 2008

Prot n. 3602/PO

Oggetto: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria

Nella Gazzetta n. 293 del 18.12.2007 è stato pubblicato il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

PREMESSA

I fatti di cronaca che hanno interessato la scuola, negli ultimi anni, dalla trasgressione delle comuni regole di convivenza sociale agli episodi più gravi di violenza e bullismo hanno determinato l'opportunità di integrare e migliorare lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, approvato con DPR n. 249/1998. La scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni scolastiche di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Si è infatti voluto offrire alle scuole la possibilità di sanzionare con la dovuta severità, secondo un criterio di gradualità e di proporzionalità, quegli episodi disciplinari che, pur rappresentando un'esigua minoranza rispetto alla totalità dei comportamenti aventi rilevanza disciplinare, risultano particolarmente odiosi ed intollerabili, soprattutto se consumati all'interno dell'istituzione pubblica preposta all'educazione dei giovani. La scuola deve poter avere gli strumenti concreti di carattere sia educativo che sanzionatorio per far comprendere ai giovani la gravità ed il profondo disvalore sociale di atti o comportamenti di violenza, di sopraffazione nei confronti di coetanei disabili, portatori di handicap o, comunque, che si trovino in una situazione di difficoltà. I comportamenti riprovevoli, e connotati da un altissimo grado di disvalore sociale, non possono essere trattati al pari delle comuni infrazioni disciplinari, ma devono poter essere sanzionati con maggiore rigore e severità, secondo un principio di proporzionalità tra la sanzione irrogabile e l'infrazione disciplinare commessa.

L'inasprimento delle sanzioni, per i gravi o gravissimi episodi sopra citati, si inserisce infatti in un quadro più generale di educazione alla cultura della legalità intesa come rispetto della persona umana e delle regole poste a fondamento della convivenza sociale.

CONTENUTO DEI REGOLAMENTI D'ISTITUTO

Lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti deve essere la cornice entro la quale ogni Istituzione deve adeguare i propri **regolamenti interni**.

Detti regolamenti dovranno individuare:

1. **le mancanze disciplinari**. Partendo dalla previsione dell' art. 3 del citato D.P.R. n 249/98, che individua dei macro-doveri comportamentali facenti riferimento ad ambiti generali del vivere insieme, i regolamenti delle istituzioni scolastiche devono declinare gli stessi, tramite la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta;
2. **le sanzioni** da correlare alle mancanze disciplinari. Le sanzioni diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono appannaggio del regolamento delle istituzioni scolastiche, che quindi le dovrà specificatamente individuare. A tal fine le istituzioni scolastiche si ispireranno al principio fondamentale della finalità educativa e "costruttiva" e non solo punitiva della sanzione e alla non interferenza tra sanzione disciplinare e valutazione del profitto (art 4, comma 3, DPR 249). Quello che si richiede alle scuole è uno sforzo di tipizzazione di quei comportamenti generali cui ricollegare le sanzioni e non un rinvio generico allo Statuto delle studentesse e degli studenti, che di per sé non contiene fattispecie tipizzate, se non nei casi gravissimi;
3. **gli organi competenti** a comminare le sanzioni. Il regolamento d'istituto è chiamato ad identificare gli organi competenti ad irrogare le **sanzioni diverse dall'allontanamento** dalla comunità scolastica (ad es. docente, dirigente scolastico o consiglio di classe). Le **sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica** sono, inoltre, riservate dal D.P.R. alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto.

Al riguardo va osservato che, a seguito delle recenti modifiche normative, la competenza di irrogare sanzioni che comportino l'allontanamento non viene più attribuita genericamente in capo ad un organo collegiale, come avveniva nel testo normativo previgente.

E' stato, viceversa, specificato dall'art. 4 comma 6 che: a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE; b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

In particolare, con riferimento al Consiglio di classe si deve ritenere che l'interpretazione maggiormente conforme al disposto normativo (art. 5 D.Lgs. n. 297/1994) sia nel senso che tale organo collegiale quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto gli studenti e i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi) e di successiva e conseguente surroga;

4. **il procedimento** di irrogazione delle sanzioni disciplinari, con specifico riferimento ad es. alla forma e alle modalità di contestazione dell'addebito; forma e modalità di attuazione del contraddittorio; termine di conclusione;

5. **procedure di elaborazione condivisa e sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità.**

E' questo un ulteriore e nuovo elemento di contenuto del regolamento d'istituto, introdotto dal D.P.R.n. 235 del 2007.

PRINCIPI GENERALI

Occorre tener presente che il nuovo testo normativo tende a sottolineare la funzione educativa della sanzione disciplinare, rafforzando la possibilità **di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica** (Art. 4 comma 2).

Pertanto i regolamenti d'istituto individueranno le sanzioni disciplinari rispondenti alla predetta finalità, per esempio, le attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, le attività di segreteria, la pulizia dei locali della scuola, le piccole manutenzioni, l'attività di ricerca, il riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, la frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, la produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatisi nella scuola, etc.

Le misure sopra richiamate, alla luce delle recenti modifiche si configurano non solo come sanzioni autonome diverse dall'allontanamento dalla comunità scolastica, ma altresì come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa .

Le norme introdotte dal D.P.R. 235, però, tendono anche a sanzionare con maggiore rigore i comportamenti più gravi, tenendo conto, non solo della situazione personale dello studente, ma anche della **gravità dei comportamenti** e delle conseguenze da essi derivanti. Nell'attuazione delle suddette sanzioni, infatti, occorrerà ispirarsi al **principio di gradualità** della sanzione, in stretta correlazione con la gravità della mancanza disciplinare commessa.

Occorre, inoltre, sottolineare che le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, **alla riparazione del danno**. (Art.4 – Comma 5).

Ove il fatto costituente violazione disciplinare sia anche qualificabile come reato in base all'ordinamento penale, si ricorda che il dirigente scolastico sarà tenuto alla presentazione di denuncia all'autorità giudiziaria penale in applicazione dell'art 361 c.p..

CLASSIFICAZIONE DELLE SANZIONI

Per maggiore chiarezza, si riporta una **classificazione** delle sanzioni disciplinari secondo un crescendo di gravità.

A tal proposito va precisato che, le esemplificazioni che seguono non sono esaustive delle possibili mancanze disciplinari, né delle possibili sanzioni, ma scaturiscono da una ampia ricognizione delle esperienze di molte scuole e dei loro regolamenti d'istituto.

A) Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica (art. 4 – Comma 1). Si tratta di sanzioni non tipizzate né dal D.P.R. n. 249 né dal D.P.R. n. 235, ma che devono essere definite ed individuate dai singoli regolamenti d'istituto, insieme, come già detto nel paragrafo precedente, alle mancanze disciplinari, agli organi competenti ad irrogarle ed alle procedure.

B) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni (Art. 4 - Comma 8):

Tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe - è comminata soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica.

C) Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni (Art. 4 – Comma 9).

Le suddette sanzioni sono adottate dal Consiglio d'istituto, se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:

1) devono essere stati commessi "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.), oppure deve esservi una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento);

2) il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni previsto dal 7° comma dell'art. 4 dello Statuto. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo.

Si precisa che l'iniziativa disciplinare di cui deve farsi carico la scuola può essere assunta in presenza di fatti tali da configurare una fattispecie astratta di reato prevista dalla normativa penale.

Tali fatti devono risultare verosimilmente e ragionevolmente accaduti indipendentemente dagli autonomi e necessari accertamenti che, anche sui medesimi fatti, saranno svolti dalla magistratura inquirente e definitivamente acclarati con successiva sentenza del giudice penale.

Nei periodi di allontanamento superiori a 15 giorni, la scuola promuove - in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria - un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

D) Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico (Art. 4 - comma 9bis):

L'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio d'Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:

1) devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità e il rispetto per la persona umana, oppure atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale;

2) non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico;

Con riferimento alle sanzioni di cui ai punti C e D, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione allo scopo di verificare che il periodo di giorni per i quali si vuole disporre l'allontanamento dello studente non comporti automaticamente, per gli effetti delle norme di carattere generale, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere comunque la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.

E) Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi (Art. 4 comma 9 bis e 9 ter)

Nei casi più gravi di quelli già indicati al punto D ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate, il Consiglio d'istituto può disporre l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi (Comma 9 bis).

E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti B,C,D ed E possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente (Comma 9 ter).

La sanzione disciplinare, inoltre, deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della stessa (art. 3 L. 241/1990) . Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità della sanzione medesima.

Nel caso di sanzioni che comportano l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di stato, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui "non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico".

Di norma, (si rinvia in proposito alle disposizioni sull'autonomia scolastica) le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs. n. 196 del 2003 e del DM 306/2007.

Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente.

Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Ovviamente i regolamenti d'istituto dovranno contenere anche precisazioni in ordine a quanto precede.

IMPUGNAZIONI

Per quanto attiene all'impugnazione (Art. 5) delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato "il diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione e termine.

Il sistema di impugnazioni delineato dall'art. 5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotati di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito nel regolamento di istituto.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (Art. 5 - Comma 1).

Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Si evidenzia che il Regolamento di modifica dello Statuto ha meglio definito, anche se non rigidamente, nel rispetto delle autonomie delle singole istituzioni scolastiche – la sua composizione.

Esso – sempre presieduto dal Dirigente Scolastico - di norma, si compone , per la scuola secondaria di 2° grado da un docente designato dal consiglio d'istituto, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori; per la scuola secondaria di 1° grado, invece, da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art. 5 - Comma 1).

A proposito va sottolineato che i regolamenti dovranno precisare:

a) la composizione del suddetto organo in ordine:

1) al n. dei suoi membri, che in ragione delle componenti scolastiche che devono rappresentare non possono essere meno di quattro;

2) alle procedure di elezione e subentro dei membri, nonché alla possibilità di nominare membri supplenti, in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo studente sanzionato o un suo genitore)

b) il funzionamento dell'organo di garanzia, nel senso che occorrerà precisare:

1) se tale organo in prima convocazione debba essere "perfetto" (deliberazioni valide se sono presenti tutti i membri) e magari in seconda convocazione funzioni solo con i membri effettivamente partecipanti alla seduta o se, al contrario, non sia mai necessario, per la validità delle deliberazioni, che siano presenti tutti i membri;

2) il valore dell'astensione di qualcuno dei suoi membri (se influisca o meno sul conteggio dei voti).

L'organo di garanzia decide - su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse - anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento (Art. 5 Comma 2).

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa.

Il "patto" vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l'istituzione scolastica e le famiglie.

La norma, contenuta nell'art. 5 bis, si limita ad introdurre questo strumento pattizio e a definire alcune caratteristiche generali lasciando alla libertà delle singole istituzioni scolastiche autonome il compito di definire contenuti e modelli applicativi che devono scaturire dalle esigenze reali e dall'esperienza concreta delle scuole, non potendo essere astrattamente enucleati a livello centrale.

L'azione della scuola tesa alla sottoscrizione del Patto potrà costituire occasione per la diffusione della conoscenza della parte disciplinare del regolamento d'istituto (così come degli altri "documenti" di carattere generale che fondano le regole della comunità scolastica, quali il Piano dell'offerta formativa e la Carta dei servizi), ma i due atti dovranno essere tenuti distinti nelle finalità e nel contenuto.

Appare il caso di evidenziare che l'introduzione del Patto di corresponsabilità si inserisce all'interno di una linea di interventi di carattere normativo e amministrativo attraverso i quali si sono voluti richiamare ruoli e responsabilità di ciascuna componente della comunità scolastica: docenti, dirigenti scolastici, studenti e, da ultimo, genitori.

L'inosservanza di tali doveri comporterà, per gli studenti, l'applicazione delle sanzioni disciplinari secondo il sistema che è stato sopra illustrato, per il personale scolastico, l'esercizio rigoroso, tempestivo ed efficace del potere disciplinare anche alla luce di quanto previsto dalla più recente normativa (si veda, in particolare, la circolare n. 72 del 19 dicembre 2006 del M.P.I. – Procedimenti e sanzioni disciplinari nel comparto scuola. Linee di indirizzo generali - e l'art. 2 comma 1 del D.L. 7 settembre 2007 n.147, convertito, con modificazioni, nella Legge 25 ottobre 2007 n.176).

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di corresponsabilità, ove venga dimostrato che non abbiano impartito ai figli un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti. Tale responsabilità, riconducibile ad una colpa in educando, potrà concorrere con le gravi responsabilità che possono configurarsi anche a carico del personale scolastico, per colpa in vigilando, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di sorveglianza nei confronti degli studenti.

Sulla base di quanto sopra chiarito, e nell'ambito delle valutazioni autonome di ciascuna istituzione scolastica, il Patto di corresponsabilità potrà contenere degli opportuni richiami e rinvii alle disposizioni previste in materia dalla normativa vigente, allo scopo di informare le famiglie dei

doveri e delle responsabilità gravanti su di loro in uno spirito di reciproca collaborazione che deve instaurarsi tra le diverse componenti della comunità scolastica.

Infatti i doveri di educazione dei figli e le connesse responsabilità, non vengono meno per il solo fatto che il minore sia affidato alla vigilanza di altri (art. 2048 c.c., in relazione all'art. 147 c.c.). La responsabilità del genitore (art. 2048, primo comma, c.c.) e quella del "precettore" (art. 2048, secondo comma c.c.) per il fatto commesso da un minore affidato alla vigilanza di questo ultimo, non sono infatti tra loro alternative, giacché l'affidamento del minore alla custodia di terzi, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. Sez III, 21.9.2000, n. 12501; 26.11.1998, n. 11984).

PATTO EDUCATIVO

OFFERTA FORMATIVA

La scuola si impegna a...

Garantire un piano formativo basato su progetti ed iniziative volte a promuovere il benessere ed il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale, per orientarlo verso scelte future consapevoli.

La famiglia si impegna a...

Prendere visione del piano formativo, dividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.

Lo studente si impegna a...

Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.

RELAZIONALITA'

La scuola si impegna a...

Creare un clima sereno in cui stimolare dialogo e discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto tra studenti. Promuovere e premiare il talento e l'eccellenza, i comportamenti ispirati alla partecipazione sociale, alla gratuità ed al senso di cittadinanza. Favorire il processo di formazione di ciascun studente, nel rispetto delle diverse abilità e degli stili cognitivi personali, attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate e l'accompagnamento nelle situazioni di disagio. Favorire l'integrazione, l'accoglienza ed il rispetto di alunni di diverse etnie, rafforzando lo spirito di fiducia, collaborazione ed amicizia.

La famiglia si impegna a...

Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità alla propria azione educativa. Stabilire rapporti regolari con i docenti, rispettandone la funzione e la professionalità, collaborando alla costruzione di un clima sereno di reciproca fiducia.

Lo studente si impegna a...

Mantenere costantemente un comportamento corretto e positivo, rispettando l'ambiente scolastico, inteso come insieme di persone, attrezzature e situazioni.

PARTECIPAZIONE

La scuola si impegna a...

Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, invitandoli ad un'assunzione di responsabilità, rispetto a quanto indicato nel patto formativo. Favorire la partecipazione attiva delle famiglie, attraverso l'organizzazione di incontri di informazione, formazione e momenti aggregativi con altre famiglie, docenti ed esperti. Presentare e pubblicizzare, anche attraverso il sito web, il Piano dell'Offerta Formativa, il regolamento d'Istituto e tutte le attività progettate.

La famiglia si impegna a...

Rispettare l'istituzione scolastica, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli, partecipando attivamente agli organismi collegiali e alle iniziative promosse dalla scuola.

Lo studente si impegna a...

Frequentare regolarmente ed assolvere assiduamente ai propri impegni; favorire in modo positivo lo svolgimento delle attività didattiche e formative; garantire costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.

INTERVENTI EDUCATIVI

La scuola si impegna a...

Accettare, rispettare ed aiutare gli altri e i diversi da sé, nella consapevolezza che la diversità promuove sempre un arricchimento personale. Valorizzare il gruppo dei pari come contesto in cui sviluppare competenze e socialità. Consolidare un rapporto di collaborazione in rete con le agenzie educative territoriali, con altri Istituti comprensivi e Istituti superiori, per favorire e rafforzare progetti e offerte formative contro il disagio e la dispersione scolastica. Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti. Far rispettare il regolamento d'istituto. Prendere provvedimenti disciplinari in caso d'infrazioni.

La famiglia si impegna a...

Controllare quotidianamente il libretto personale per prendere visione sia delle comunicazioni sia delle valutazioni, in modo da responsabilizzare i propri figli nell'organizzazione dello studio e del tempo. Accettare con un atteggiamento collaborativo eventuali sanzioni disciplinari, finalizzate esclusivamente alla maturazione del proprio figlio.

Lo studente si impegna a...

Sviluppare situazioni di integrazione e solidarietà. Assumersi le proprie responsabilità ed accettare eventuali sanzioni disciplinari. Riferire in famiglia tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola.

REGOLAMENTO INTERNO

Premessa

Il regolamento interno dell'Istituto Comprensivo Galilei di Busto Arsizio esprime regole condivise dal personale docente e si propone di favorire la formazione personale, sociale, educativa e civica degli alunni, nonché la partecipazione efficiente e costruttiva, pure nel confronto di idee e di opinioni, di tutti coloro che concorrono alla gestione democratica delle scuole.

REGOLAMENTO SCUOLE DELL'INFANZIA **SPERANZA E SOGLIAN**

Inserimento

Allo scopo di favorire un'interazione serena l'inserimento avverrà in modo diversificato secondo un calendario concordato con la famiglia e che verrà consegnato prima dell'inizio della scuola. Dopo la fase dell'inserimento, di circa tre/quattro settimane, salvo casi eccezionali, i bambini potranno frequentare l'orario scelto all'atto dell'iscrizione.

Servizio mensa

La mensa è obbligatoria.

All'interno delle scuole Speranza e Soglian, è presente una cucina, per la preparazione dei pasti. Il menù, conforme alle leggi regionali, predisposto dal tecnologo alimentare dell'ASL, è articolato su quattro settimane ed è suddiviso in estivo e invernale .

Una dieta alternativa è prevista:

- In caso di allergie alimentari attestate da una certificazione medica
- Per motivi religiosi ed ideologici

La dieta in bianco è prevista in caso di malessere temporaneo per una durata non superiore ai 3 giorni. Se fosse necessario protrarre la dieta per più tempo, occorre necessariamente il certificato medico.

Rette

Il servizio mensa e post scuola, gestito dall'ente comunale, chiede il pagamento di una retta la cui entità viene stabilita presso l'Ufficio Pubblica Istruzione, (Via Molino angolo Via Alberto da Giussano Busto Arsizio tel. 0331 390342).

Ogni problema relativo alla retta va chiarito direttamente con lo stesso ufficio.

Giochi

Nel periodo dell'inserimento il bambino può portare a scuola un piccolo gioco. Sarebbe opportuno evitare questa abitudine. In qualunque caso gli insegnanti non si rendono responsabili dell'eventuale perdita o rottura di tali oggetti.

Organizzazione oraria

Dalle h. 7.40 alle h. 15.40 con la presenza degli insegnanti statali secondo una precisa e funzionale turnazione.

Uscita anticipata alle h. 13.15-13.30 solo in casi eccezionali e con preavviso agli insegnanti.

Dalle h. 15.40 alle h. 17.40 servizio a pagamento gestito dall'amministrazione comunale con la presenza di un insegnante comunale.

Nelle prime due settimane di scuola l'orario di funzionamento (per gli alunni già inseriti) è fino alle ore 13:30.

La chiusura dell'ultimo giorno di scuola è alle ore 13:30.

Assenze

Il bambino può essere riammesso a scuola dopo assenza per malattia senza presentazione del certificato medico. E' necessaria però un'autocertificazione attestante che l'alunno può riprendere la frequenza.

Le insegnanti sono inoltre tenute, su indicazione della ASL ad allontanare il bambino in caso di:

- Febbre > 38,5°
- Diarrea > 3 scariche in tre ore
- Esantema di esordio improvviso e non motivato da patologie preesistenti.
- Congiuntivite con occhi arrossati e secrezione purulenta.
- Presenza di pidocchi (vedi procedure)

In caso di presenza di pidocchi le insegnanti chiameranno immediatamente la famiglia a cui verrà richiesto l'allontanamento del/della bambino/a. Il/La bambino/a potrà rientrare anche nella stessa giornata dopo avere effettuato adeguato trattamento. Nel caso di un ripetersi nel corso del tempo di presenza di lenticine e pidocchi sui capelli dello/a stesso/a bambino/a, le insegnanti segnaleranno la cosa al Dirigente Scolastico che avviserà l'Ambulatorio di Malattie Infettive di Busto Arsizio per consentire ai dottori di contattare direttamente la famiglia.

I genitori, al rientro in comunità, per tutti i casi sopracitati, dovranno dichiarare su apposito modulo di essersi attenuti alle indicazioni ricevute dal medico curante.

Nel caso un bambino per due mesi non frequentasse la scuola e i genitori (o chi ne fa le veci) non comunicassero verbalmente o telefonicamente la motivazione dell'assenza alle insegnanti o in segreteria, perderà il diritto di frequenza.

Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci a scuola avviene seguendo le indicazioni contenute nel protocollo "Somministrazione farmaci" consultabile nella sezione DOCUMENTI del sito.

Comportamenti

Di fronte a reiterati episodi di reazioni incontrollate da parte di un/una bambino/a, ritenute pericolose per l'incolumità del collettivo (alunni e insegnanti), verranno contattati telefonicamente i genitori (o chi ne fa le veci) che si recheranno a scuola a prelevare l'alunno/a. Se detti comportamenti proseguiranno i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

Diritti e doveri dei genitori

- I genitori hanno il dovere di tenere accesi i loro cellulari, nel caso le insegnanti dovessero comunicare con urgenza un improvviso stato di malore o altre emergenze a carico del/della bambino/a.
- Segnalare sempre alle insegnanti il nominativo di un delegato/a, nel caso si presentino imprevisti per il ritiro dell'alunno/a a scuola.

Uscita fuori orario

- Il genitore o un suo delegato può prendere il/la bambino/a da scuola fuori orario, previo accordo con le insegnanti e compilando il modulo apposito presente a scuola.

Ritardi

- Non sarà possibile l'entrata e l'uscita in orari differenti da quelli previsti, salvo preavviso o accordi con le/gli insegnanti.
- In caso di ritardo senza preavviso, il collaboratore scolastico farà sottoscrivere al genitore o accompagnatore dell'alunno un modulo di accertamento del ritardo.
Nel caso di ritardi ripetuti (oltre 5 moduli di accertamento), verranno segnalati al Dirigente Scolastico
- Per motivi organizzativi si invitano i genitori (o chi ne fa le veci) al rigoroso rispetto degli orari e a non sostare all'interno della scuola oltre il tempo necessario.
- All'uscita, nel caso in cui il genitore o un suo delegato, senza preavviso, non venisse entro 15 minuti a prelevare l'alunno/a negli orari stabiliti, **le insegnanti saranno costrette a chiamare la Forza Pubblica.**
Nel frattempo le insegnanti telefoneranno ai numeri di telefono rilasciati dai genitori (o da chi ne fa le veci).

Corredo personale

- Cambio completo (il genitore deve avere cura di rinnovare e controllare periodicamente calze, mutande e tuta).
- Una scatola di cartone o di plastica non molto grande, oppure un sacchetto di stoffa, per contenere il cambio
- Un paio di pantofole (sarà cura del genitore farle calzare ogni mattina)
- Un golfino e un cappello per l'esterno (da rinnovare stagionalmente)
- Una confezione di bicchieri usa e getta da 100 pz.
- Una confezione di fazzoletti di carta da 10 pz.
- Un rotolo di Scottex (solo per la scuola Speranza)
- Una confezione di salviettine umidificate (solo il primo anno per la scuola Speranza)

Biblioteca

La scuola è dotata di una biblioteca per bambini funzionante dal mese di ottobre a maggio.

I bambini potranno accedervi secondo le consuetudini che regolano il servizio prestiti che verranno comunicate successivamente nell'apposito regolamento già operante.

Colloqui

Per una migliore collaborazione scuola famiglia, si invitano i genitori a partecipare ai colloqui individuali e alle riunioni calendarizzate, all'inizio dell'anno.

Si ricorda ai genitori di non portare i bambini in questi particolari momenti.

Invitiamo i genitori a leggere con sollecitudine e attenzione tutti gli avvisi:

- quelli relativi alla sezione saranno appesi nella bacheca sezione
- quelli a carattere generale nella bacheca all'ingresso

Assemblee sindacali

A norma delle superiori disposizioni in vigore, gli alunni saranno avvertiti alcuni giorni prima tramite avviso scritto da firmare. L'orario scolastico potrà subire variazioni.

Scioperi

In caso di sciopero del personale della Scuola, gli alunni verranno preavvertiti tramite avviso scritto da firmare.

Uscite didattiche

Le uscite didattiche e le visite d'istruzione sul territorio sono parte integrante della programmazione didattica ed educativa.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE SCUOLE DELL'INFANZIA

Le uscite didattiche intese come iniziative complementari delle attività della scuola e occasione di vita comunitaria che favorisce la reciproca conoscenza fra insegnanti ed allievi, devono essere programmate in relazione ai programmi e comunque con fini di arricchimento e di stimolo culturale. Il costo dell'uscita deve essere mantenuto entro limiti modesti allo scopo di non gravare le famiglie o il bilancio della Scuola di spese troppo onerose. L'uscita deve essere predisposta per tutti gli alunni della classe o delle classi partecipanti, compresi i meno abbienti, i quali dovranno prendervi parte gratuitamente (con l'intervento dei fondi a disposizione della Scuola) o dietro versamento di una quota ridotta (integrata dai fondi della Scuola). Agli atti della Scuola deve essere acquisito il consenso dei genitori o di chi ne fa le veci, espresso per iscritto al momento della presentazione delle domande di partecipazione all'uscita, della quale dovrà essere comunicato il programma particolareggiato.

Le uscite didattiche saranno programmate entro il mese di novembre. Ai genitori verrà fornito un prospetto indicativo delle uscite della classe nel corso dell'anno scolastico dove verranno indicate:

- scopo dell'uscita.
- località da visitare.
- orario di partenza e rientro.
- colazione al sacco (in caso di pioggia prevedere un posto al coperto o al ristorante).
- numero degli alunni da assistere.
- Insegnanti accompagnatori e loro sostituti.

Per ogni uscita programmata la segreteria provvederà a richiedere tre preventivi di spesa a diverse ditte di autonoleggio, da sottoporre al Consiglio di Istituto: dopo la delibera del Consiglio, si provvederà a prenotare i pullman per le date prefissate. Gli insegnanti accompagnatori saranno nel numero di uno ogni 14 alunni (salvo casi particolari). Sarà previsto un accompagnatore supplente per ogni uscita. Gli insegnanti devono assicurare la costante ed assidua vigilanza sugli alunni. In caso di ritardi o contrattempi, essi sono tenuti a mettersi in contatto telefonico con un genitore rappresentante di classe (previo accordo con lo stesso) che provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni. Per ogni visita sarà nominato fra gli Insegnanti accompagnatori un capogruppo, che avrà l'incarico di prendere decisioni in caso di imprevisto. Il saldo dovrà essere versato nei giorni immediatamente successivi alla data di effettuazione dell'uscita. Tutti i partecipanti a visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

REGOLAMENTO SCUOLE PRIMARIE

NEGRI e ROSSI

Ingressi

All'ora dell'ingresso tutti gli insegnanti attenderanno gli alunni nell'atrio della scuola e con essi raggiungeranno le proprie classi. In caso di assenza dell'Insegnante gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto con il personale che sarà inviato a vigilare.

Gli alunni che raggiungono la scuola in bicicletta devono condurla a mano negli appositi spazi in cortile.

Ritardi

Gli alunni ritardatari saranno ammessi alla classe accompagnati dal genitore (o da chi ne fa le veci) che è tenuto a sottoscrivere in bidelleria il modulo di accertamento del ritardo. Nel caso di ritardi ripetuti, oltre 5 moduli di accertamento, questi verranno segnalati al Dirigente Scolastico. Per motivi organizzativi si invitano i genitori (o chi ne fa le veci) al rigoroso rispetto degli orari.

Assenze

La giustificazione dell'assenza, firmata da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci) deve essere presentata al docente il giorno del rientro.

Le assenze di oltre 5 giorni scolastici devono essere comunicate tramite mail al plesso di appartenenza.

Uscita

Al termine delle lezioni ciascuna classe uscirà ordinatamente accompagnata dall'Insegnante dell'ultima ora.

E' il docente che, dopo il suono del campanello, pone fine alle lezioni.

All'uscita, nel caso in cui il genitore o un suo delegato, senza preavviso, non venisse entro 15 minuti a prelevare l'alunno/a negli orari stabiliti, **le insegnanti saranno costrette a chiamare la Forza Pubblica.**

Nel frattempo le insegnanti telefoneranno ai numeri di telefono rilasciati dai genitori (o da chi ne fa le veci).

Uscita fuori orario

Gli alunni possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni solo per validi motivi, su richiesta presentata dai genitori: in tal caso l'alunno potrà lasciare la scuola solo se prelevato dal genitore o da un adulto delegato per iscritto. In caso di incidente o serio malore dell'alunno la famiglia sarà tempestivamente avvertita; qualora fosse ritenuto necessario prestare cure immediate sarà chiamato prima il pronto intervento.

Intervallo

Durante l'intervallo gli alunni rimangono nell'aula o nelle vicinanze, sotto la vigilanza dell'Insegnante, tranne nel caso in cui lo stesso termini il servizio nel qual caso sarà tempestivamente sostituito dal docente successivo; se ciò non fosse possibile la classe sarà affidata temporaneamente al collaboratore scolastico. I collaboratori scolastici contribuiscono comunque alla sorveglianza nel piano a cui sono assegnati. Durante l'intervallo è severamente proibito passare da un piano all'altro e praticare giochi pericolosi che possano danneggiare le attrezzature. Si dovrà comunque mantenere un comportamento corretto e civile; altrettanto durante il cambio dell'Insegnante. Gli alunni non possono accedere alle macchine distributrici di bevande calde e fredde.

Accesso ai servizi igienici

Ai servizi gli alunni accedono di norma durante la ricreazione. Le esigenze particolari verranno valutate di volta in volta dall'Insegnante.

Divieto di fumare

In ottemperanza alla normativa in vigore, per la tutela della salute di tutti è fatto divieto assoluto di fumare nell'ambito della Scuola e delle zone limitrofe (cortile e/o interno cancellata).

Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci a scuola avviene seguendo le indicazioni contenute nel protocollo "Somministrazione farmaci" consultabile nella sezione DOCUMENTI del sito

Diritti e doveri dei genitori

I genitori hanno il diritto dovere di esaminare il diario/libretto scolastico ogni giorno. Non devono mai rifiutarsi di firmare le verifiche, i giudizi e le annotazioni, quando ciò viene loro richiesto. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto didattico ed educativo, salvo casi giustificati.

Comportamenti

Gli studenti sono tenuti a:

- presentarsi a scuola con puntualità;
- curare l'igiene personale;
- manifestare rispetto, anche formale, nei confronti di tutti;
- non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante;

- assolvere puntualmente gli impegni di studio;
- far firmare con puntualità valutazioni e avvisi;
- riportare a scuola con puntualità documenti e avvisi da firmare o compilare;
- portare tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche;
- non danneggiare le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
- presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso, consono all'ambiente: sono da evitare pantaloni a vita bassa o troppo aderenti o troppo corti (sono consentiti al ginocchio), canotte, calzature poco sicure e/o ciabatte o infradito
- non portare a scuola oggetti o giochi pericolosi per sé e per gli altri: coltellini, petardi, accendini ...

● Di fronte a reiterati episodi di reazioni incontrollate da parte di un/una bambino/a, ritenute pericolose per l'incolumità del collettivo (alunni e insegnanti), verranno contattati telefonicamente i genitori (o chi ne fa le veci) che si recheranno a scuola a prelevare l'alunno/a. Se detti comportamenti proseguiranno i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

Inoltre non è permesso:

- consegnare al personale scolastico materiale didattico dimenticato a casa, da recapitare nelle classi ai propri figli durante le ore di lezione.

L'unica eccezione consentita è per cibo, acqua, occhiali da vista e ogni bene di primaria necessità.

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o gravi fenomeni di bullismo, sarà possibile applicare le sanzioni più rigorose come previsto nel **"Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti"** ai sensi del D.P.R. 249/98 e delle successive modifiche apportate dal D.P.R. 21/11/2007 n. 293.

Il "Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti" è disponibile per la consultazione in ogni plesso scolastico e sul sito internet dell'Istituto: www.galileibusto.gov.it.

La scuola non si assume la responsabilità per oggetti di valore, poiché sfuggono anche al più attento e assiduo controllo.

Vestiaro

Si raccomanda la massima cura dell'igiene e dell'aspetto personale. Per le lezioni di educazione fisica occorre la tenuta richiesta dagli insegnanti della materia (scarpe da indossare solo in palestra e quindi da portare in una sacca a parte ed un eventuale cambio).

Accesso ai laboratori

L'accesso a tutti i laboratori avviene liberamente, fermo restando il diritto di tutte le classi di poterne usufruire a turno.

Udienze

Gli Insegnanti ricevono i genitori nelle ore stabilite e rese note. Chi avesse urgenza di un colloquio può farne richiesta sul diario scolastico.

Assemblee sindacali

A norma delle superiori disposizioni in vigore, gli alunni saranno avvertiti alcuni giorni prima tramite avviso scritto da firmare. L'orario delle lezioni potrà subire variazioni.

Scioperi

In caso di sciopero del personale della Scuola, gli alunni verranno preavvertiti tramite avviso scritto da firmare.

REGOLAMENTO MENSA SCOLASTICA

La partecipazione alla mensa deve essere segnalata alle ore 8,00 all'Insegnante della prima ora di lezione.

Se non si intende partecipare alla mensa bisogna presentare una giustificazione scritta. In caso di ritardo si deve segnalare telefonicamente alla Scuola entro alle ore 8,15. Tutto ciò perché entro le ore 8.30 la scuola deve comunicare al Comune il numero preciso dei pasti.

- Al suono della campanella di uscita delle classi, gli alunni che usufruiscono del servizio mensa dovranno attendere in modo ordinato le insegnanti e/o le assistenti comunali incaricate dell'assistenza.
- Si disporranno ordinatamente secondo le indicazioni delle insegnanti per essere accompagnati nell'aula mensa.
- A tavola si comporteranno educatamente nel rispetto dei compagni, delle insegnanti e del personale incaricato per la distribuzione del cibo, evitando rumori eccessivi e mantenendo un tono di voce moderato.
- Alla fine del pranzo gli alunni dovranno lasciare in ordine il proprio tavolo sparecchiando a conclusione del pasto.
- Gli alunni che non si comporteranno correttamente saranno sospesi dal servizio mensa per alcuni giorni o a tempo indeterminato.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

Le visite di istruzione e la Settimana Bianca, intese come iniziative complementari delle attività della scuola e occasione di vita comunitaria che favorisce la reciproca conoscenza fra insegnanti ed allievi, devono essere programmate in relazione ai programmi e comunque con fini di arricchimento e di stimolo culturale.

Il costo dell'uscita deve essere mantenuto entro limiti modesti allo scopo di non gravare le famiglie o il bilancio della Scuola di spese troppo onerose. L'uscita deve essere predisposta per tutti gli alunni della classe o delle classi partecipanti, compresi i meno abbienti, i quali dovranno prendervi parte gratuitamente (con l'intervento dei fondi a disposizione della Scuola e/o con il contributo delle associazioni genitori) o dietro versamento di una quota ridotta (integrata dai fondi della Scuola e/o con il contributo delle associazioni genitori). La Settimana Bianca potrà essere effettuata ove sia assicurata la partecipazione di almeno il 50% + uno nelle classi quarte e di un numero significativo nelle classi quinte.

Agli atti della Scuola deve essere acquisito il consenso dei genitori o di chi ne fa le veci, espresso per iscritto al momento della presentazione delle domande di partecipazione all'uscita, della quale dovrà essere comunicato il programma particolareggiato.

Le uscite didattiche saranno programmate entro il mese di novembre. Ai genitori verrà fornito un prospetto indicativo delle uscite della classe nel corso dell'anno scolastico dove verranno indicate:

- scopo dell'uscita.

- località da visitare.
- orario di partenza e rientro.
- colazione al sacco (in caso di pioggia prevedere un posto al coperto o al ristorante).
- numero degli alunni da assistere.
- Insegnanti accompagnatori e loro sostituti.

Per ogni uscita programmata la segreteria provvederà a richiedere almeno tre preventivi di spesa a diverse ditte di autonoleggio, da sottoporre al Consiglio di Istituto: dopo la delibera del Consiglio, si provvederà a prenotare i pullman per le date prefissate. Gli insegnanti accompagnatori saranno nel numero di uno ogni 15 alunni (salvo casi particolari). Sarà previsto un accompagnatore supplente per ogni uscita. Gli insegnanti devono assicurare la costante ed assidua vigilanza sugli alunni. In caso di ritardi o contrattempi, essi sono tenuti a mettersi in contatto telefonico con un genitore rappresentante di classe (previo accordo con lo stesso) che provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni. Un mese prima dell'uscita di uno o più giorni viene comunicato ai genitori il costo fissato procapite.

Il saldo dovrà essere versato nei giorni immediatamente precedenti alla data di effettuazione dell'uscita. Tutti i partecipanti a visite o gite d'istruzione debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Durante le visite di istruzione è tassativamente vietato l'uso dei telefoni cellulari da parte degli alunni.

In settimana bianca, invece, gli alunni possono portare il telefono cellulare e utilizzarlo nelle fasce orarie indicate dai docenti per comunicare con le famiglie.

REGOLAMENTO SCUOLE SECONDARIE 1° GRADO

GALILEI E PARINI

Ingressi

Gli alunni autonomamente raggiungeranno le rispettive aule e qui troveranno il docente della prima ora.

In caso di assenza o di ritardo dell'Insegnante gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto con il personale ausiliario che sarà inviato a vigilare in attesa del docente o del docente supplente.

Gli alunni che usano la bicicletta o ciclomotore devono condurla a mano e lasciarli negli appositi spazi del cortile dell'Istituto.

La scuola non è responsabile di eventuali furti o danni.

Ritardi

Gli alunni ritardatari saranno ammessi alle Scuole previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore oppure con la giustificazione del genitore o di chi ne fa le veci che dovrà essere scritta sull'apposito libretto il giorno stesso.

Quando i ritardi si ripetono, il Dirigente Scolastico prenderà opportuni provvedimenti.

Assenze

La giustificazione delle assenze, stesa e firmata da uno dei genitori (o da chi ne fa le veci) sull'apposito libretto parte integrante del diario personale, deve essere presentata al docente della prima ora.

Le firme del padre o della madre o di chi ne fa le veci saranno apposte all'inizio dell'anno alla presenza del Dirigente Scolastico o del collaboratore, sul predetto diario personale per il debito controllo di conformità.

Le assenze di oltre 5 giorni devono essere comunicate per iscritto (se possibile preventivamente) in Presidenza o all'insegnante coordinatore che informerà i colleghi del Consiglio di Classe.

Uscita

Al termine delle lezioni ciascuna classe uscirà ordinatamente accompagnata dall'insegnante dell'ultima ora.

E' il docente che, dopo il suono del campanello, pone fine alle lezioni.

Uscita fuori orario

L'alunno può uscire anticipatamente se ha l'autorizzazione scritta sull'apposito libretto e firmata dal genitore (o chi ne fa le veci). Dovrà comunque aspettare a scuola l'arrivo del genitore o di un adulto dal genitore delegato.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori ne valuteranno i motivi, informandone i genitori; in tal caso l'alunno potrà lasciare la scuola alla presenza di un genitore o un familiare delegato; qualora fosse necessario prestare cure immediate, sarà chiamata la famiglia e il pronto intervento.

Il pronto intervento sarà comunque contattato nel caso in cui la famiglia fosse irreperibile.

Intervallo

Durante l'intervallo gli alunni rimangono, in corridoio, nelle vicinanze della propria aula sotto la vigilanza dell'insegnante della seconda e quarta ora di lezione per effettuare la merenda. Durante l'intervallo è severamente proibito passare da un piano all'altro e praticare giochi pericolosi che possano danneggiare le attrezzature. Si dovrà comunque mantenere un comportamento corretto e civile; altrettanto durante il cambio dell'insegnante.

Gli alunni non possono accedere alle macchine distributrici di bevande calde e fredde.

Accesso ai servizi igienici

Ai servizi gli alunni accedono di norma durante la ricreazione. Le esigenze particolari verranno valutate di volta in volta dall'insegnante.

Divieto di fumare

In ottemperanza alla normativa in vigore, per la tutela della salute di tutti è fatto divieto assoluto di fumare nell'ambito della Scuola e delle zone limitrofe (cortile e/o interno cancellata).

Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci a scuola avviene seguendo le indicazioni contenute nel protocollo "Somministrazione farmaci" consultabile nella sezione DOCUMENTI del sito

Diritti e doveri dei genitori

I genitori hanno il diritto dovere di esaminare il diario/libretto personale ogni giorno che riporta i giudizi, le comunicazioni e le annotazioni. E' consigliabile anche firmare le verifiche.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività che vengono svolte nel contesto didattico ed educativo, salvo casi giustificati.

Comportamenti

Gli studenti sono tenuti a:

- presentarsi a scuola con puntualità;
 - curare l'igiene personale;
 - manifestare rispetto, anche formale, nei confronti di tutti;
 - non allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante;
 - assolvere puntualmente gli impegni di studio;
 - far firmare con puntualità valutazioni e avvisi;
 - riportare a scuola con puntualità documenti e avvisi da firmare o compilare;
 - portare tutto l'occorrente per lo svolgimento delle attività didattiche;
 - non danneggiare le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
 - presentarsi a scuola con abbigliamento decoroso, consono all'ambiente: sono da evitare pantaloni a vita bassa o troppo aderenti o troppo corti, magliette aderenti, calzature poco sicure ...
 - non portare a scuola oggetti o giochi pericolosi per sé e per gli altri: coltellini, petardi, accendini...
- Di fronte a reiterati episodi di reazioni incontrollate da parte di un/una ragazzo/a, ritenute pericolose per l'incolumità del collettivo (alunni e insegnanti), verranno contattati telefonicamente i genitori (o chi ne fa le veci) che si recheranno a scuola a prelevare l'alunno/a. Se detti comportamenti proseguiranno i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico.

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi di violenza fisica o psichica o gravi fenomeni di bullismo, sarà possibile applicare le sanzioni più rigorose come previsto nel **"Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti"** ai sensi del D.P.R. 249/98 e delle successive modifiche apportate dal D.P.R. 21/11/2007 n. 293.

Il "Regolamento attuativo dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti" è disponibile per la consultazione in ogni plesso scolastico e sul sito internet dell'Istituto: www.galileibusto.gov.it.

La scuola non si assume la responsabilità per oggetti di valore, poiché sfuggono anche al più attento e assiduo controllo.

Inoltre non è permesso:

- telefonare a casa per richiedere il materiale necessario all'attività scolastica;
- portare a scuola materiale estraneo all'attività scolastica, se non autorizzato dagli insegnanti;
- utilizzare all'interno dell'edificio scolastico strumentazioni quali cellulari, videocamere, fotocamere (Nota Ministeriale del 15 marzo 2007 prot. 30 come previsto dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti DPR 249/1998 e successive integrazioni) in qualunque momento della giornata scolastica, compresi l'intervallo e la pausa mensa. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la Scuola è tenuta ad applicare sanzioni.

Palestra

Per le lezioni in palestra è obbligatorio l'uso di scarpe non utilizzate all'esterno. Prima dell'inizio e al termine di ogni attività in palestra gli alunni, negli appositi spogliatoi, procederanno al cambio delle calzature .

Durante le lezioni pratiche i ragazzi esonerati con motivazione scritta o certificata si recheranno in palestra ed assisteranno alle esercitazioni dei compagni, pur non partecipando personalmente. Si rammenta, comunque, che l'insegnamento dell'Educazione Fisica è obbligatorio per tutti e che l'eventuale richiesta di esonero, legata ad impedimenti fisici, deve intendersi come limitata alle attività in palestra. Fuorché nei casi di infermità (permanente o temporanea) sorti nel corso dell'anno scolastico, le domande per ottenere l'esonero dalle attività motorie devono essere presentate, corredate dal parere del medico curante.

Vestiario

Non sono ammesse fogge d'abito poco consono ad un ambiente scolastico: sono da evitare pantaloni a vita bassa o troppo aderenti o troppo corti (sono consentiti al ginocchio), canotte, calzature poco sicure e/o ciabatte o infradito.

Si raccomanda la massima cura dell'igiene e dell'aspetto personale. Per le lezioni di educazione fisica occorre la tenuta richiesta dagli insegnanti della materia (tuta, scarpe da indossare solo in palestra e quindi da portare in una sacca a parte ed un eventuale cambio).

Accesso ai laboratori

L'accesso alla sala lettura avviene secondo un calendario stabilito dai docenti incaricati del prestito dei libri. Il funzionamento della sala lettura/biblioteca è disciplinato da un proprio regolamento.

L'accesso all'aula video, invece, avviene su prenotazione; l'accesso alle altre aule speciali e ai laboratori avviene liberamente, fermo restando il diritto di tutte le classi di poterne usufruire a turno.

L'auditorium, utilizzato soprattutto in occasione di feste ed eventi, deve essere prenotato. Ogni oggetto, abito e attrezzatura presenti dietro le quinte del palco devono essere utilizzati previa autorizzazione e lasciati in perfetto stato.

Udienze

Gli insegnanti ricevono i genitori nelle ore e nelle date stabilite e rese note. Tali udienze sono sospese 15 giorni prima del termine del quadrimestre. Il Dirigente Scolastico è a disposizione dei genitori degli alunni che desiderino rivolgersi direttamente a lui, previo appuntamento telefonico.

Assemblee sindacali

A norma delle superiori disposizioni in vigore, gli alunni saranno avvertiti alcuni giorni prima tramite avviso scritto da firmare. L'orario delle lezioni potrà subire variazioni.

Scioperi

In caso di sciopero del personale delle Scuole, gli alunni verranno preavvertiti tramite avviso scritto da firmare. Se i genitori decidessero di tenere a casa l'alunno nella giornata di sciopero del personale docente, dovranno giustificarlo sul libretto il giorno successivo, per dare alla Scuola la certezza che l'alunno non si sia assentato arbitrariamente.

REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE

Sono momenti educativi che l'Istituto elabora al fine di impegnare gli alunni in contesti extrascolastici. Si tratta di visite a città d'arte o culturalmente interessanti, ad ambiente studiati durante l'attività curricolare (il lago), musei, mostre e pertanto sono attinenti al percorso scolastico.

A seconda delle classi, le uscite didattiche hanno le seguenti mete:

- sul territorio lombardo, utilizzando come mezzo di trasporto l'autobus (un giorno per le classi prime);
- sul territorio italiano, utilizzando come mezzo di trasporto l'autobus (una notte in hotel per le classi seconde);
- sul territorio italiano, utilizzando come mezzo di trasporto l'autobus (due/tre notti di pernottamento in albergo per le classi terze).

Essendo attività programmate, strutturate e studiate dai docenti in relazione al percorso educativo e

didattico, ogni studente è chiamato a parteciparvi, salvo diverso parere del Consiglio di Classe (ad esempio per gravi problemi disciplinari) o motivi seri di salute.

I costi di ciascuna uscita didattica variano a seconda delle mete e delle attività previste sul territorio (guide turistiche, attività di laboratori, ingresso a musei ...); la scuola si affida, previo bando, ad agenzie viaggi specializzate.

I costi sono a carico degli studenti e delle singole famiglie; laddove vi fossero gravi difficoltà economiche saranno messi in atto tutti gli accorgimenti utili a permettere la partecipazione dell'alunno.

Il disagio economico o sociale non deve essere motivo di non partecipazione all'uscita didattica che vuole essere proposta formativa concreta pari a quelle quotidianamente previste in aula.

Nelle uscite didattiche gli alunni possono portare il telefono cellulare da utilizzare solo per comunicare con le famiglie, previo permesso dei docenti.

REGOLAMENTO PALESTRA SCOLASTICA

DELIBERATO DAL CONSIGLIO D' ISTITUTO IL 15/11/2011

La palestra è l'aula più grande e frequentata di ogni scuola ed in essa vi si alternano settimanalmente tutti gli alunni per le attività curricolari ed atleti di società sportive autorizzate dal Consiglio d'Istituto. Le attività sportive sono quelle attività nelle quali ognuno può dimostrare la propria abilità e competenza nel saper fare indipendentemente dai canoni, talvolta ristretti, del "sapere" e da ogni pregiudizio sociale o di sesso. Gli impianti sportivi scolastici sono ancor più i luoghi nei quali, attraverso la pratica dello sport, si realizza il perfetto equilibrio tra attività cognitiva e attività motoria e sono i luoghi in cui, attraverso la socializzazione, avviene più sensibilmente l'acquisizione e la maturazione del rispetto di quelle regole che l'individuo sarà chiamato ad osservare nella società.

Per questo motivo l'Istituto Comprensivo "Galilei", nella persona del Dirigente Scolastico e di tutto il personale docente e A.T.A., ritiene che il rispetto delle regole fondamentali di seguito citate siano il minimo indispensabile per un corretto e razionale uso della stessa: un ottimo mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni e di un corretto rapporto basato sul rispetto reciproco.

Orario Scolastico

L'orario di accesso e assegnazione alle varie classi, viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 1 - L'orario di utilizzo della palestra va dalle 8.00 alle 13.00 (scuola primaria) e dalle 8.00 alle 14.00 (scuola secondaria) per 5 giorni alla settimana.

Art. 2 - L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di educazione fisica ed in presenza dell'insegnante specifico o altro insegnante abilitato.

Norme generali e compiti dell'insegnante

- Gli insegnanti di educazione fisica in servizio presso l'Istituto e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.
- Le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti gli insegnanti di educazione fisica e ne sono custodi i collaboratori scolastici.
- Nel corso delle proprie lezioni, ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei piccoli e grandi attrezzi, il riordino dei primi è affidato agli allievi prima della fine della lezione.
- I danni alle attrezzature, anche soltanto per usura e normale utilizzazione, vanno segnalati al DSGA che ne prenderà nota per possibili riparazioni o sostituzioni.
- La segnalazione di un eventuale danneggiamento volontario, anche se non se ne conosce il colpevole, va fatta immediatamente dopo il suo accertamento al fine di poter individuare il o i responsabili. Particolare attenzione al controllo è richiesta ai docenti della prima ora in ragione dell'utilizzo delle palestre da parte di associazioni sportive in orario extrascolastico.

- Ogni insegnante è responsabile del materiale prelevato per utilizzazioni al di fuori dell'ambiente scolastico.
- Il controllo, lo stato d'uso ed il normale utilizzo dei servizi e degli accessori annessi sono demandati all'insegnante in servizio e al subconsegnatario di plesso della palestra. La pulizia della palestra è affidata al collaboratore scolastico.
- Gli insegnanti devono informare gli alunni sulle norme di sicurezza e far conoscere la segnaletica delle vie di fuga.

Art. 4 - Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

Art. 5 - Gli alunni si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei:

- scarpe da ginnastica
- tuta o maglietta e pantaloncini

E' auspicabile portare anche un asciugamano (scuola secondaria). Gli alunni indosseranno obbligatoriamente le scarpe da ginnastica nel luogo prestabilito (scuola primaria).

Norme per gli alunni

- Gli alunni devono indossare le scarpe ginniche pulite ed indumenti idonei all'attività da svolgere. Gli alunni non devono indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane.
- E' vietato agli studenti usare gli attrezzi o entrare nella palestra senza la presenza dell'insegnante di educazione fisica.

Tutti gli alunni debbono mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo, per poter svolgere in modo regolare la lezione.

- Gli alunni sono invitati a non portare e a non lasciare incustoditi denaro, orologi ed altri oggetti di valore nella palestra. Gli insegnanti e il personale addetto alla pulizia della palestra non sono obbligati a custodire tali oggetti e non sono tenuti a rispondere di eventuali ammanchi.
- L'eventuale infortunio deve essere denunciato verbalmente all'insegnante entro il termine della lezione o al massimo entro la fine delle lezioni della mattinata in cui è avvenuto. In caso contrario l'Assicurazione potrebbe non risponderne.
- Eventuali danneggiamenti volontari alla struttura della palestra e/o agli oggetti ed attrezzi debbono essere addebitati al/ai responsabile/i, oppure all'intera classe presente quel giorno qualora non si riesca ad individuare il responsabile.
- E' vietato prendere attrezzature di propria iniziativa senza la preventiva autorizzazione dell'insegnante; al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.
- E' vietato far merenda o introdurre lattine negli spogliatoi e in palestra.

- Gli alunni che partecipano ad attività sportive a livello agonistico devono farsi rilasciare dal medico curante un certificato che ne attesti la sana e robusta costituzione fisica oppure presentare certificato medico rilasciato da medico sportivo.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alla lezione del giorno, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

Gli studenti con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando certificato medico.

Gli esoneri possono essere così classificati:

Totale (che esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di educazione fisica)

Permanente (per tutto il corso degli studi)

Temporaneo (per l'anno scolastico o parte di esso)

Nel corso dell'anno scolastico, a discrezione dell'insegnante, possono essere concessi esoneri estemporanei e parziali, in caso di improvviso malore da parte dello studente.

Art. 6 - La palestra ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.

Art. 7 - Al termine della lezione gli alunni in ordine verranno riaccompagnati in classe.

Art. 8 - Il presente Regolamento è affisso nei locali della palestra e tutti coloro che li utilizzano sono tenuti al rispetto delle norme in esso contenute.

REGOLAMENTI D'USO DELLE LAVAGNE INTERATTIVE MULTIMEDIALI (LIM) E DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Uso delle LIM

- Vista la delicatezza, l'elevato costo delle apparecchiature informatiche, nonché i problemi di sicurezza degli allievi, è necessario che nell'aula vi sia la presenza costante del docente. Non è, quindi, ammissibile la presenza dei soli alunni.
- L'uso della LIM deve avere carattere esclusivamente didattico, quindi non potrà essere utilizzata per giochi di qualsiasi tipo o per altri motivi.
- In nessun caso è ammesso agli alunni di variare le impostazioni dei computer.
- È necessario che, al termine delle attività in aula, il docente si accerti personalmente che:

- il Pc venga spento regolarmente;
 - il video proiettore sia stato spento con il telecomando;
 - l'interruttore della ciabatta sia disattivato;
 - non ci siano stati danni o sottrazione di materiale.
- L'uso di Internet da parte dei docenti è ammesso per la consultazione delle banche dati remoti, per l'acquisizione di materiale a distanza legato all'aggiornamento, per attività che possono avere una diretta o indiretta ricaduta sull'efficacia del processo di apprendimento degli alunni.
 - È assolutamente vietato l'uso di Internet agli alunni, se non per ricerche o lavori programmati dal docente e in sua vigile e costante presenza.
 - Particolare attenzione dovrà essere data, durante la connessione, alla possibilità d'infezione da "virus" informatici.
 - Il docente è tenuto ad osservare il presente Regolamento e avrà cura di comunicare possibili integrazioni, qualora se ne evidenziasse la necessità, allo scopo di garantire il corretto funzionamento delle LIM.

Uso dei laboratori di informatica

- Il laboratorio di informatica è uno strumento didattico a disposizione di tutte le classi dell'istituto.
- L'accesso all'aula è consentito soltanto a chi ne utilizzi le strumentazioni specifiche per fare acquisire agli studenti l'uso delle tecniche multimediali; ne sono dunque esclusi gli usi impropri.
- Per utilizzare il laboratorio di informatica è necessario rispettare il turno segnato nell'apposito quadro orario.
- L'uso del laboratorio deve essere registrato ogni volta su un apposito quaderno riportando: il giorno, l'ora, la classe, l'attività svolta, il nome e la firma del docente che accompagna la classe.
- Quando si entra in laboratorio ci si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero gravi malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché, al referente o alla Presidenza.
- In caso di piccoli problemi tecnici, ma che non compromettono l'uso regolare, invece, si avrà cura di appuntarlo nell'apposito quaderno di registrazione e successivamente di segnalarlo al referente.
- Il docente, per nessun motivo, lascerà l'aula durante l'attività.
- Viste le implicazioni amministrative, l'installazione dei programmi applicativi è di competenza del referente. Pertanto, per installare altre applicazioni ritenute necessarie per la propria attività rivolgersi al referente che, compatibilmente con la normativa vigente, autorizzerà o provvederà personalmente.
- Per una migliore gestione dei propri documenti, ogni classe nominerà una cartella dove salvare via via il lavoro prodotto.
- Qualora si fossero modificate le impostazioni (salvaschermo, sfondo, colori, risoluzione

video, suoni ...) per esigenze personali o didattiche, è necessario, prima di lasciare il laboratorio, riportare tutto alla situazione iniziale.

- Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione.
- Il personale e gli allievi avranno cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
- L'uso di dispositivi di memoria da parte degli alunni dovrà essere espressamente autorizzato dal docente, dopo una preventiva certificazione antivirus.
- Prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare, accidentalmente, cartelle personali o file di altri utenti.
- L'uso di Internet da parte degli alunni è consentito solo sotto il controllo e la guida del docente.
- E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- Gli utenti non devono mangiare o ingerire liquidi nel laboratorio: le briciole possono causare malfunzionamenti nelle tastiere e/o nelle altre periferiche.
- L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinata ad una preventiva antepresa di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
- Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che tutto sia in ordine, che non ci siano cartacce o rifiuti, e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
- Ricordarsi sempre che tutto quanto è presente nelle aule di informatica (e nell'istituto scolastico) è un bene pubblico pagato dalla collettività e va rispettato.

REGOLAMENTO PER LA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, Regolamento dell'autonomia scolastica;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

VISTA la Legge 22 maggio 2020, n. 35, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, recante misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

VISTA la Legge 6 giugno 2020, n. 41, Conversione in legge con modificazioni del decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, recante misure urgenti sulla regolare conclusione e l'ordinato avvio dell'anno scolastico e sullo svolgimento degli esami di Stato;

VISTO il D.M. 26 giugno 2020, n. 39, Adozione del Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2020/2021 (Piano scuola 2020/2021);

VISTA l'O.M. 23 luglio 2020, n. 69;

VISTO il D.M. 7 agosto 2020, n. 89, Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39;

VISTO il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO il C.C.N.L. comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

VISTO il Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 del 6 agosto 2020;

VISTO il Regolamento di Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. del 03 settembre 2020;

CONSIDERATE le Linee guida e le Note in materia di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 in ambito scolastico e l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2020/2021 emanate dal Comitato Tecnico-Scientifico e dai diversi Uffici Scolastici Regionali;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019-2022 approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2018 e aggiornato con delibera del Consiglio di Istituto n. 9/2 del 12 dicembre 2019;

CONSIDERATA la delibera del Consiglio d'Istituto n. 6/4 del 24 giugno 2020 che fissa l'inizio delle lezioni per l'anno scolastico 2020/2021 al 7 settembre 2020;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire il diritto all'apprendimento degli studenti nel rispetto del principio di equità educativa e dei bisogni educativi speciali individuali;

CONSIDERATA l'esigenza di garantire la qualità dell'offerta formativa in termini di maggior integrazione tra le modalità didattiche in presenza e a distanza con l'ausilio delle piattaforme digitali e delle nuove tecnologie in rapporto all'esigenza di prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2,

DELIBERA

l'approvazione del presente Regolamento di Istituto per la Didattica Digitale Integrata (DDI).

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e informazione

1. Il presente Regolamento individua le modalità di attuazione della Didattica digitale integrata dell'Istituto IC Galilei di Busto Arsizio.

2. Il Regolamento è redatto tenendo conto delle norme e dei documenti elencati in premessa ed è approvato, su impulso del Dirigente scolastico, dal Collegio dei docenti, l'organo collegiale

responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative della Scuola, e dal Consiglio d'Istituto, l'organo di indirizzo politico-amministrativo e di controllo della scuola che rappresenta tutti i componenti della comunità scolastica.

3. Il presente Regolamento ha validità a partire dall'anno scolastico 2020/2021 e può essere modificato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte della comunità scolastica.

4. Il Dirigente scolastico consegna o invia tramite posta elettronica a tutti i membri della comunità scolastica il presente Regolamento e ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della Scuola.

Art. 2 - Premesse

1. A seguito dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2, il D.L. 8 aprile 2020, n. 22, convertito, con modificazioni, con Legge 6 giugno 2020, n. 41, all'articolo 2, comma 3, stabilisce che il personale docente assicura le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, ed integra pertanto l'obbligo, prima vigente solo per i dirigenti scolastici, di "attivare" la didattica a distanza mediante adempimenti dirigenziali relativi all'organizzazione dei tempi di erogazione, degli strumenti tecnologici, degli aiuti per sopperire alle difficoltà delle famiglie e dei docenti privi di sufficiente connettività.

2. Per Didattica digitale integrata (DDI) si intende la metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, rivolta a tutti gli studenti dell'Istituto Comprensivo, come modalità didattica complementare che integra o, in condizioni di emergenza, sostituisce, la tradizionale esperienza di scuola in presenza con l'ausilio di piattaforme digitali e delle nuove tecnologie.

3. La DDI è lo strumento didattico che consente di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti sia in caso di nuovo lockdown, sia in caso di quarantena, isolamento fiduciario di singoli insegnanti, studentesse e studenti, che di interi gruppi classe. La DDI è orientata anche alle studentesse e agli studenti che presentano fragilità nelle condizioni di salute, opportunamente attestate e riconosciute, consentendo a questi per primi di poter fruire della proposta didattica dal proprio domicilio, in accordo con le famiglie.

3. La DDI è uno strumento utile anche per far fronte a particolari esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti, quali quelle dettate da assenze prolungate per ospedalizzazione, terapie mediche, esigenze familiari, pratica sportiva ad alto livello, etc.

4. La DDI consente di integrare e arricchire la didattica quotidiana in presenza. In particolare, la DDI è uno strumento utile per

- Gli approfondimenti disciplinari e interdisciplinari;
- La personalizzazione dei percorsi e il recupero degli apprendimenti;
- Lo sviluppo di competenze disciplinari e personali;

- Il miglioramento dell'efficacia della didattica in rapporto ai diversi stili di apprendimento (sensoriale: visivo, uditivo, verbale o cinestesico, globale-analitico, sistematico-intuitivo, esperienziale, etc.);
- Rispondere alle esigenze dettate da bisogni educativi speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento, svantaggio linguistico, etc.).

4. Le attività integrate digitali (AID) possono essere distinte in due modalità, sulla base dell'interazione tra insegnante e gruppo di studenti. Le due modalità concorrono in maniera sinergica al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento e allo sviluppo delle competenze personali e disciplinari:

- Attività sincrone, ovvero svolte con l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. In particolare, sono da considerarsi attività sincrone
 - Le videolezioni in diretta, intese come sessioni di comunicazione interattiva audio-video in tempo reale, comprendenti anche la verifica orale degli apprendimenti;
 - Lo svolgimento di compiti quali la realizzazione di elaborati digitali o la risposta a test più o meno strutturati con il monitoraggio in tempo reale da parte dell'insegnante, ad esempio utilizzando applicazioni quali Google Documenti o Socrative;
- Attività asincrone, ovvero senza l'interazione in tempo reale tra gli insegnanti e il gruppo di studenti. Sono da considerarsi attività asincrone le attività strutturate e documentabili, svolte con l'ausilio di strumenti digitali, quali
 - L'attività di approfondimento individuale o di gruppo con l'ausilio di materiale didattico digitale fornito o indicato dall'insegnante;
 - La visione di videolezioni, documentari o altro materiale video predisposto o indicato dall'insegnante;
 - Esercitazioni, risoluzione di problemi, produzione di relazioni e rielaborazioni in forma scritta/multimediale o realizzazione di artefatti digitali nell'ambito di un project work.

Pertanto, non rientra tra le AID asincrone la normale attività di studio autonomo dei contenuti disciplinari da parte delle studentesse e degli studenti, ma le AID asincrone vanno intese come attività di insegnamento-apprendimento strutturate e documentabili che prevedono lo svolgimento autonomo da parte delle studentesse e degli studenti di compiti precisi assegnati di volta in volta, anche su base plurisettimanale o diversificati per piccoli gruppi.

5. Le unità di apprendimento online possono anche essere svolte in modalità mista, ovvero alternando momenti di didattica sincrona con momenti di didattica asincrona anche nell'ambito della stessa lezione. Combinando opportunamente la didattica sincrona con la didattica asincrona è possibile realizzare esperienze di apprendimento significative ed efficaci in modalità capovolta o episodi di apprendimento situato (EAS), con una prima fase di presentazione/consegna, una fase di

confronto/produzione autonoma o in piccoli gruppi e un'ultima fase plenaria di verifica/restituzione.

6. La progettazione della DDI deve tenere conto del contesto e assicurare la sostenibilità delle attività proposte, un adeguato equilibrio tra le AID sincrone e asincrone, nonché un generale livello di inclusività nei confronti degli eventuali bisogni educativi speciali, evitando che i contenuti e le metodologie siano la mera trasposizione online di quanto solitamente viene svolto in presenza. Il materiale didattico fornito agli studenti deve inoltre tenere conto dei diversi stili di apprendimento e degli eventuali strumenti compensativi da impiegare, come stabilito nei Piani didattici personalizzati, nell'ambito della didattica speciale.

7. La proposta della DDI deve inserirsi in una cornice pedagogica e metodologica condivisa che promuova l'autonomia e il senso di responsabilità delle studentesse e degli studenti, e garantisca omogeneità all'offerta formativa dell'istituzione scolastica, nel rispetto dei traguardi di apprendimento fissati dalle Linee guida e dalle Indicazioni nazionali per i diversi percorsi di studio, e degli obiettivi specifici di apprendimento individuati nel Curricolo d'istituto.

8. I docenti per le attività di sostegno concorrono, in stretta correlazione con i colleghi, allo sviluppo delle unità di apprendimento per la classe curando l'interazione tra gli insegnanti e tutte le studentesse e gli studenti, sia in presenza che attraverso la DDI, mettendo a punto materiale individualizzato o personalizzato da far fruire alla studentessa o allo studente con disabilità in accordo con quanto stabilito nel Piano educativo individualizzato.

9. L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale garantiscono il necessario sostegno alla DDI, progettando e realizzando

- Attività di formazione interna e supporto rivolte al personale scolastico docente e non docente, anche attraverso la creazione e/o la condivisione di guide e tutorial in formato digitale e la definizione di procedure per la corretta conservazione e/o la condivisione di atti amministrativi e dei prodotti delle attività collegiali, dei gruppi di lavoro e della stessa attività didattica;
- Attività di alfabetizzazione digitale rivolte alle studentesse e agli studenti dell'Istituto, anche attraverso il coinvolgimento di quelli più esperti, finalizzate all'acquisizione delle abilità di base per l'utilizzo degli strumenti digitali e, in particolare, delle piattaforme in dotazione alla Scuola per le attività didattiche.

Art. 3 - Piattaforme digitali in dotazione e loro utilizzo

1. Le piattaforme digitali istituzionali in dotazione all'Istituto sono

- Il Registro elettronico Regel. Tra le varie funzionalità, Regel consente di gestire l'Agenda di classe, le valutazioni, le note e le sanzioni disciplinari, la Bacheca delle comunicazioni e le comunicazioni scuola-famiglia.
- La Google Suite for Education (o GSuite), fornita gratuitamente da Google a tutti gli istituti scolastici con la possibilità di gestire fino a 10.000 account utente. La GSuite in dotazione

all'Istituto è associata al dominio della scuola e comprende un insieme di applicazioni sviluppate direttamente da Google, quali Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet, Classroom, o sviluppate da terzi e integrabili nell'ambiente, alcune delle quali particolarmente utili in ambito didattico.

Ciascun docente, nell'ambito della DDI, può comunque integrare l'uso delle piattaforme istituzionali con altre applicazioni web che consentano di documentare le attività svolte, sulla base delle specifiche esigenze di apprendimento delle studentesse e degli studenti.

2. Nell'ambito delle AID in modalità sincrona, gli insegnanti firmano il Registro di classe in corrispondenza delle ore di lezione svolte come da orario settimanale delle lezioni sincrone della classe. Nelle note l'insegnante specifica l'argomento trattato e/o l'attività svolta.

3. Nell'ambito delle AID in modalità asincrona, gli insegnanti appuntano sull'Agenda di classe, in corrispondenza del termine della consegna, l'argomento trattato e l'attività richiesta al gruppo di studenti (ad es. Consegna degli elaborati su Manzoni) avendo cura di evitare sovrapposizioni con le altre discipline che possano determinare un carico di lavoro eccessivo.

4. Per la scuola secondaria di primo grado l'insegnante crea, per ciascuna disciplina di insegnamento e per ciascuna classe, un corso su Google Classroom da nominare come segue: Classe Anno scolastico – Disciplina (ad esempio: 2A 2020/2021 – Italiano) come ambiente digitale di riferimento la gestione dell'attività didattica sincrona ed asincrona. L'insegnante invita al corso tutte le studentesse e gli studenti della classe utilizzando gli indirizzi email di ciascuno (nome.cognome@icgalilei.it) o condividendo il codice classe. Gli insegnanti di sostegno devono essere inseriti come codocenti nelle classi in cui insegnano in tutte le discipline. Il Dirigente scolastico (massimo.valentino@icgalilei.it) deve essere invitato come codocente da ogni docente all'interno di tutte le classi.

Per la scuola primaria ogni classe sarà associata ad una unica Classroom secondo le modalità indicate sopra. I docenti saranno tutti inseriti all'interno della stessa classe.

Art. 4 - Quadri orari settimanali e organizzazione della DDI come strumento unico

1. Nel caso sia necessario attuare l'attività didattica interamente in modalità a distanza, ad esempio in caso di nuovo lockdown o di misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 che interessano per intero uno o più gruppi classe, la programmazione delle AID in modalità sincrona segue un quadro orario settimanale delle lezioni stabilito con determina del Dirigente scolastico. A ciascuna classe è assegnato un monte ore settimanale di 20 unità orarie da 45 minuti di attività didattica sincrona, sempre compatibilmente con l'orario dei docenti in presenza e proporzionalmente al monte ore per disciplina.

2. In tal caso, ciascun insegnante completerà autonomamente, in modo organizzato e coordinato con i colleghi del Consiglio di classe, il proprio monte ore disciplinare, calcolato in unità orarie da 45 minuti, con AID in modalità asincrona. Il monte ore disciplinare non comprende l'attività di studio

autonomo della disciplina normalmente richiesto alla studentessa o allo studente al di fuori delle AID asincrone.

3. Tale riduzione dell'unità oraria di lezione è stabilita

- Per motivi di carattere didattico, legati ai processi di apprendimento delle studentesse e degli studenti, in quanto la didattica a distanza non può essere intesa come una mera trasposizione online della didattica in presenza;
- Per la necessità salvaguardare, in rapporto alle ore da passare al computer, la salute e il benessere sia degli insegnanti che delle studentesse e degli studenti, in tal caso equiparabili per analogia ai lavoratori in smart working.

4. Ai sensi delle CC.MM. 243/1979 e 192/1980, tale riduzione della durata dell'unità oraria di lezione non va recuperata essendo deliberata per garantire il servizio di istruzione in condizioni di emergenza nonché per far fronte a cause di forza maggiore, con il solo utilizzo degli strumenti digitali e tenendo conto della necessità di salvaguardare la salute e il benessere sia delle studentesse e degli studenti, sia del personale docente.

5. Di ciascuna AID asincrona l'insegnante stima l'impegno richiesto al gruppo di studenti in termini di numero di ore stabilendo dei termini per la consegna/restituzione che tengano conto del carico di lavoro complessivamente richiesto al gruppo classe e bilanciando opportunamente le attività da svolgere con l'uso di strumenti digitali con altre tipologie di studio al fine di garantire la salute delle studentesse e degli studenti.

6. Sarà cura dell'insegnante coordinatore di classe monitorare il carico di lavoro assegnato agli studenti tra attività sincrone/asincrone e online/offline, in particolare le possibili sovrapposizioni di verifiche o di termini di consegna di AID asincrone di diverse discipline.

7. Le consegne relative alle AID asincrone sono assegnate dal lunedì al venerdì, entro le ore 14:00 e i termini per le consegne sono fissati, sempre dal lunedì al venerdì, entro le ore 19:00, per consentire agli studenti di organizzare la propria attività di studio, lasciando alla scelta personale della studentessa o dello studente lo svolgimento di attività di studio autonoma anche durante il fine settimana. L'invio di materiale didattico in formato digitale è consentito fino alle ore 19:00, dal lunedì al venerdì, salvo diverso accordo tra l'insegnante e il gruppo di studenti.

Art. 5 – Modalità di svolgimento delle attività sincrone

1. Nel caso di videolezioni rivolte all'interno gruppo classe e/o programmate nell'ambito dell'orario settimanale, l'insegnante avvierà direttamente la videolezione utilizzando Google Meet all'interno di Google Classroom, in modo da rendere più semplice e veloce l'accesso al meeting delle studentesse e degli studenti.

2. Nel caso di videolezioni individuali o per piccoli gruppi, o altre attività didattiche in videoconferenza (incontri con esperti, etc.), l'insegnante invierà l'invito al meeting su Google Meet creando un nuovo evento sul proprio Google Calendar, specificando che si tratta di una

videoconferenza con Google Meet e invitando a partecipare le studentesse, gli studenti e gli altri soggetti interessati tramite il loro indirizzo email individuale.

3. All'inizio del meeting, l'insegnante avrà cura di rilevare la presenza delle studentesse e degli studenti e le eventuali assenze. L'assenza alle videolezioni programmate da orario settimanale deve essere giustificata alla stregua delle assenze dalle lezioni in presenza, attraverso una chiamata al coordinatore di classe e, in seguito, alla ripresa delle lezioni, attraverso apposita giustificazione sul diario scolastico.

4. Durante lo svolgimento delle videolezioni alle studentesse e agli studenti è richiesto il rispetto delle seguenti regole:

- Accedere al meeting con puntualità, secondo quanto stabilito dall'orario settimanale delle videolezioni o dall'insegnante. Il link di accesso al meeting è strettamente riservato, pertanto è fatto divieto a ciascuno di condividerlo con soggetti esterni alla classe o all'Istituto;
- Accedere al meeting sempre con microfono disattivato. L'eventuale attivazione del microfono è richiesta dall'insegnante o consentita dall'insegnante su richiesta della studentessa o dello studente.
- In caso di ingresso in ritardo, non interrompere l'attività in corso. I saluti iniziali possono essere scambiati velocemente sulla chat;
- Partecipare ordinatamente al meeting. Le richieste di parola sono rivolte all'insegnante sulla chat o utilizzando gli strumenti di prenotazione disponibili sulla piattaforma (alzata di mano, emoticon, etc.);
- Partecipare al meeting con la videocamera attivata che inquadra la studentessa o lo studente stesso in primo piano, in un ambiente adatto all'apprendimento e possibilmente privo di rumori di fondo, con un abbigliamento adeguato e provvisti del materiale necessario per lo svolgimento dell'attività;

La partecipazione al meeting con la videocamera disattivata è consentita solo in casi particolari e su richiesta motivata della studentessa o dello studente all'insegnante prima dell'inizio della sessione. Dopo un primo richiamo, l'insegnante attribuisce una nota disciplinare alle studentesse e agli studenti con la videocamera disattivata senza permesso, li esclude dalla videolezione e l'assenza dovrà essere giustificata.

Art. 6 - Modalità di svolgimento delle attività asincrone

1. Gli insegnanti progettano e realizzano in autonomia, ma coordinandosi con i colleghi del Consiglio di classe, le AID in modalità asincrona anche su base plurisettimanale.

2. Gli insegnanti utilizzano Google Classroom come piattaforma di riferimento per gestire gli apprendimenti a distanza all'interno del gruppo classe o per piccoli gruppi. Google Classroom consente di creare e gestire i compiti, le valutazioni formative e i feedback dell'insegnante, tenere

traccia dei materiali e dei lavori del singolo corso, programmare le videolezioni con Google Meet, condividere le risorse e interagire nello stream o via mail.

2. Google Classroom utilizza Google Drive come sistema cloud per il tracciamento e la gestione automatica dei materiali didattici e dei compiti, i quali sono conservati in un repository per essere riutilizzati in contesti diversi. Tramite Google Drive è possibile creare e condividere contenuti digitali con le applicazioni collegate, sia incluse nella GSuite, sia prodotte da terzi e rese disponibili sull'intero dominio @icgalilei.it.

3. Tutte le attività svolte in modalità asincrona devono essere documentabili e, in fase di progettazione delle stesse, va stimato l'impegno orario richiesto alle studentesse e agli studenti ai fini della corretta restituzione del monte ore disciplinare complessivo.

4. Gli insegnanti progettano e realizzano le AID asincrone in maniera integrata e sinergica rispetto alle altre modalità didattiche a distanza e in presenza sulla base degli obiettivi di apprendimento individuati nella programmazione disciplinare, ponendo particolare attenzione all'aspetto relazionale del dialogo educativo, alla sua continuità, alla condivisione degli obiettivi con le studentesse e gli studenti, alla personalizzazione dei percorsi di apprendimento e alla costruzione di significati.

Art. 7 – Aspetti disciplinari relativi all'utilizzo degli strumenti digitali

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

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

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

4. Il mancato rispetto di quanto stabilito nel presente Regolamento da parte delle studentesse e degli studenti può portare all'attribuzione di note disciplinari e all'immediata convocazione a colloquio dei genitori, e, nei casi più gravi, all'irrogazione di sanzioni disciplinari con conseguenze sulla valutazione intermedia e finale del comportamento.

Art. 8 - Percorsi di apprendimento in caso di isolamento o condizioni di fragilità

1. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19, indicate dal Dipartimento di prevenzione territoriale, prevedano l'allontanamento dalle lezioni in presenza di una o più classi, dal giorno successivo prenderanno il via, con apposita determina del Dirigente scolastico, per le classi individuate e per tutta la durata degli effetti del provvedimento, le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona sulla base di un orario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. Nel caso in cui le misure di prevenzione e di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2 e della malattia COVID-19 riguardino singole studentesse, singoli studenti o piccoli gruppi, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto, al fine di garantire il diritto all'apprendimento dei soggetti interessati.

3. Al fine di garantire il diritto all'apprendimento delle studentesse e degli studenti considerati in condizioni di fragilità nei confronti del SARS-CoV-2, ovvero esposti a un rischio potenzialmente maggiore nei confronti dell'infezione da COVID-19, con apposita determina del Dirigente scolastico, con il coinvolgimento del Consiglio di classe nonché di altri insegnanti sulla base delle disponibilità nell'organico dell'autonomia, sono attivati dei percorsi didattici personalizzati o per piccoli gruppi a distanza, in modalità sincrona e/o asincrona e nel rispetto degli obiettivi di apprendimento stabiliti nel Curricolo d'Istituto.

4. Nel caso in cui, all'interno di una o più classi il numero di studentesse e studenti interessati dalle misure di prevenzione e contenimento fosse tale da non poter garantire il servizio per motivi organizzativi e/o per mancanza di risorse, con apposita determina del Dirigente scolastico le attività didattiche si svolgono a distanza per tutte le studentesse e gli studenti delle classi interessate.

Art. 9 - Attività di insegnamento in caso di quarantena, isolamento domiciliare o fragilità

1. I docenti sottoposti a misure di quarantena o isolamento domiciliare che non si trovano in stato di malattia certificata dal Medico di Medicina Generale o dai medici del Sistema Sanitario Nazionale garantiscono la prestazione lavorativa attivando per le classi a cui sono assegnati le attività didattiche a distanza in modalità sincrona e asincrona, sulla base di un calendario settimanale appositamente predisposto dal Dirigente scolastico.

2. In merito alla possibilità per il personale docente in condizione di fragilità, individuato e sottoposto a sorveglianza sanitaria eccezionale a cura del Medico competente, di garantire la prestazione lavorativa, anche a distanza, si seguiranno le indicazioni in ordine alle misure da adottare fornite dal Ministero dell'Istruzione in collaborazione con il Ministero della Salute, il Ministero del Lavoro e il Ministero per la Pubblica amministrazione, con il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali.

Art. 10 - Criteri di valutazione degli apprendimenti

1. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI segue gli stessi criteri della valutazione degli apprendimenti realizzati in presenza. In particolare, sono distinte le valutazioni formative svolte dagli insegnanti in itinere, anche attraverso semplici feedback orali o scritti, le valutazioni sommative al termine di uno o più moduli didattici o unità di apprendimento, e le valutazioni intermedie e finali realizzate in sede di scrutinio.

2. L'insegnante riporta sul Registro elettronico gli esiti delle verifiche degli apprendimenti svolte nell'ambito della DDI con le stesse modalità delle verifiche svolte in presenza. Nelle note che accompagnano l'esito della valutazione, l'insegnante indica con chiarezza i nuclei tematici oggetto di verifica, le modalità di verifica e, in caso di valutazione negativa, un giudizio sintetico con le strategie da attuare autonomamente per il recupero.

3. La valutazione è condotta utilizzando le stesse rubriche di valutazione elaborate all'interno dei diversi dipartimenti nei quali è articolato il Collegio dei docenti e riportate nel Piano triennale dell'offerta formativa, sulla base dell'acquisizione delle conoscenze e delle abilità individuate come obiettivi specifici di apprendimento, nonché dello sviluppo delle competenze personali e disciplinari, e tenendo conto delle eventuali difficoltà oggettive e personali, e del grado di maturazione personale raggiunto.

4. La valutazione degli apprendimenti realizzati con la DDI dalle studentesse e dagli studenti con bisogni educativi speciali è condotta sulla base dei criteri e degli strumenti definiti e concordati nei Piani didattici personalizzati e nei Piani educativi individualizzati.

Art. 11 – Supporto alle famiglie prive di strumenti digitali

1. Al fine di offrire un supporto alle famiglie prive di strumenti digitali è istituito annualmente un servizio di comodato d'uso gratuito di personal computer e altri dispositivi digitali per favorire la partecipazione delle studentesse e degli studenti alle attività didattiche a distanza, sulla base di un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

Art. 12 – Aspetti riguardanti la privacy

1. Gli insegnanti dell'Istituto sono nominati dal Dirigente scolastico quali incaricati del trattamento dei dati personali delle studentesse, degli studenti e delle loro famiglie ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le studentesse, gli studenti e chi ne esercita la responsabilità genitoriale

- a) Prendono visione dell'Informativa sulla privacy dell'Istituto ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
- b) Sottoscrivono la dichiarazione liberatoria sull'utilizzo della Google Suite for Education, comprendente anche l'accettazione della Netiquette ovvero dell'insieme di regole che disciplinano il comportamento delle studentesse e degli studenti in rapporto all'utilizzo degli strumenti digitali;

- c) Sottoscrivono il Patto educativo di corresponsabilità che comprende impegni specifici per prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo, e impegni riguardanti la DDI

REGOLAMENTO PER LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI A DISTANZA

A seguito dell'esperienza vissuta nel periodo di emergenza sanitaria che ha visto la scuola attuare strategie innovative quali la didattica a distanza e i collegamenti da remoto, si ritiene opportuno far ricorso alle adunanze telematiche per far fronte a situazioni di emergenza e/o impedimento che possono verificarsi nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 1 - Oggetto

L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza, per le quali non si presume la necessità di discussione collegiale in presenza o l'effettiva compartecipazione o qualora le riunioni non siano previste nel Piano Annuale delle attività o siano convocate con urgenza (meno di 5 giorni di preavviso).

L'adunanza telematica viene utilizzata come unica modalità di convocazione in caso di emergenze gravi, che impediscono la presenza fisica delle persone e che sono totalmente indipendenti dalla volontà dei singoli componenti degli stessi.

Articolo 2 - Requisiti per le riunioni telematiche

Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:

- a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
- b) l'identificazione di ciascuno di essi mediante telecamera accesa e procedura di "appello" per verificare le presenze;
- c) la possibilità di intervenire, nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli Organi Collegiali devono assicurare:

- a) la riservatezza della seduta, ove necessario;
- b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c) la visione degli atti della riunione e/o lo scambio – anche mediante l'invio in data precedente alle sedute degli OO.CC. (mediante avvisi mezzo circolari interne, Registro elettronico, posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file) – di documenti pertinenti alle riunioni stesse;
- d) la contemporaneità delle decisioni;
- e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.

Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico né aperto al pubblico. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Articolo 3 - Convocazione della seduta a distanza

Nell'avviso di convocazione (attraverso la pubblicazione, sul Registro elettronico e/o sul sito WEB istituzionale, di apposita circolare, che può essere inviata agli interessati anche per posta elettronica), deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica o modulo Google di cui il componente dell'organo garantisce di fare uso esclusivo e protetto).

Al fine di consentire in ogni caso la conoscibilità degli atti della riunione a tutti i partecipanti, è comunque possibile, preventivamente o contestualmente alla seduta, l'utilizzo del Registro elettronico, della casella di posta elettronica istituzionale per il personale o di sistemi informatici di condivisione di file.

Articolo 4- Validità e svolgimento delle sedute a distanza

Per la validità delle sedute in modalità telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'o.d.g.;
- b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati ("quorum strutturale"). Ai fini della determinazione del predetto "quorum strutturale", dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;
- c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento ("quorum funzionale"). La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante

verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti), ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse vi siano dei

problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente dell'Organo che sia

impossibilitato a collegarsi in videoconferenza. Se il numero legale non è garantito, la seduta dovrà essere interrotta e/o rinviata ad altro giorno.

Qualora durante una votazione si manifestino dei problemi di connessione, e non sia possibile

ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Presidente ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, tenuto conto che i componenti collegati in videoconferenza sono considerati assenti giustificati. In tal caso restano valide le deliberazioni adottate fino al momento della sospensione della seduta.

Articolo 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

Nel caso in cui si preveda la delibera dell'Organo Collegiale su specifici punti all'ordine del giorno, ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto attraverso opportuni mezzi tecnici connessi all'utilizzo della piattaforma in uso (es. moduli Google) oppure, nel caso in cui ciò non fosse possibile, nominativamente anche con funzionalità "alzata di mano".

Oltre a quanto previsto dalle norme vigenti, nel verbale della riunione a distanza devono essere indicati i nominativi dei componenti presenti, accertati attraverso una procedura di appello nominativo sulla base di apposito elenco predisposto (elenco con foglio Excel).

Il verbale viene redatto da un collaboratore del dirigente (Collegio docenti), dal coordinatore di classe/dipartimento o suo delegato (consigli di classe - dipartimenti) o dal segretario nominato all'interno della componente docenti (Consiglio di Istituto).

Art. 6 - Consiglio di Istituto

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

le seguenti procedure:

- a) convocazione via e-mail o Registro elettronico, almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di Consiglio straordinario), con indicazione dell'ordine del giorno e link alla piattaforma per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta;
- b) verranno allegati alla convocazione o comunque trasmessi prima della riunione i documenti necessari per la discussione;
- c) relativamente alle delibere, si procederà alle votazioni durante lo streaming come in presenza;
- d) nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail, entro e non oltre le 24 h successive alla riunione. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- e) nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato;
- f) la mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato tempestivamente a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta

successiva;

h) le delibere sono valide a tutti gli effetti;

i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 7 -Collegio Docenti

Può essere convocato un Collegio docenti in modalità a distanza sia ordinario (cioè previsto nel piano

annuale delle attività) sia straordinario, per urgenti e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di collegio straordinario);

b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e link da utilizzare, e l'ordine del giorno;

c) verranno allegati alla convocazione o comunque condivisi prima della riunione i documenti necessari per la discussione ed il verbale della precedente seduta;

d) le delibere sono valide a tutti gli effetti;

e) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano";

f) i link con rimando ai moduli per le votazioni saranno disponibili in chat e riportati nella circolare di convocazione;

g) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art. 8- Consiglio di Classe - Dipartimenti disciplinari

Si stabilisce che gli OO.CC. di cui al presente articolo possano essere convocati in forma telematica sia in via ordinaria (cioè previsto nel piano annuale delle attività) sia in via straordinaria, per urgenti

e gravi motivi, adottando le seguenti procedure:

a) pubblicazione della circolare almeno 5 giorni prima della data prevista (o anche con minore anticipo in caso di consiglio straordinario);

b) nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno;

c) la prenotazione degli interventi avverrà usando la funzionalità "alzata di mano";

d) il verbale della riunione sarà approvato nella seduta successiva;

e) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 9 - Verbale di seduta

Della riunione dell'organo collegiale viene redatto apposito verbale, nel quale devono essere riportati:

a) l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;

b) la griglia con i nominativi dei componenti che attesta le presenze/assenze/assenze giustificate;

- c) l'esplicita dichiarazione da parte di chi presiede l'organo circa la valida costituzione dell'organo;
- d) la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- e) il contenuto letterale della deliberazione formata su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- f) le modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di adesione/assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione. Il verbale della riunione telematica è trasmesso, tramite Registro elettronico o posta

elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione durante la seduta successiva ovvero è letto durante la seduta stessa per l'immediata approvazione.

Art. 10 – Registrazione delle riunioni ai soli fini della verbalizzazione

La possibilità di registrare le sedute di cui agli articoli precedenti è demandata alla decisione del Dirigente ProTempore salvo il consenso informato dei partecipanti. Il consenso informato di tutti i partecipanti e l'idonea conservazione della videoregistrazione sono i requisiti necessari per abilitare

la registrazione delle riunioni.

Art. 11 - Entrata in vigore e durata

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica e reso noto a tutti i componenti la comunità scolastica.

La possibilità di effettuare sedute in via telematica degli Organi Collegiali potrà essere mantenuta anche nell' a.s. 2022/2023 come possibile alternativa alle sedute in presenza.

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA CONNESSIONE AD INTERNET

rivolto a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'uso di strumenti e servizi (Docenti, personale amministrativo e tecnico e collaboratore scolastico, studenti e famiglie, collaboratori esterni fornitori o fruitori di servizi)

Premesse di buon comportamento

Tutti gli utenti che utilizzano internet devono rispettare:

La legislazione vigente applicata alla comunicazione su internet

La netiquette (etica e norme di buon uso dei servizi di rete)

Tutte le parti chiamate in causa dal presente documento devono leggerlo attentamente per accertarsi di averlo compreso in tutte le sue parti e di recepirne i contenuti.

I vantaggi di internet a scuola

Il curriculum scolastico prevede che **gli studenti** imparino a reperire materiale, recuperare documenti e scambiare informazioni attraverso l'uso delle TIC. Internet offre sia agli studenti sia al **personale docente** una vasta scelta di risorse e opportunità di scambi culturali con persone di altri paesi. Inoltre, su internet si possono recuperare risorse su tempo libero, attività scolastiche e sociali, proposte collaborative – lavorative.

La scuola propone, sia agli studenti sia al personale docente, di utilizzare internet al fine di promuovere l'eccellenza in ambito didattico, attraverso la condivisione delle risorse, l'innovazione e la comunicazione.

Per gli studenti ed il personale docente l'accesso ad internet è un privilegio ed un diritto. L'accesso ad internet permette al personale docente di svolgere in modo agevole ed efficace diverse funzioni rilevanti da un punto di vista professionale, in primo luogo l'autoaggiornamento e la partecipazione ad iniziative di e-learning avviate dal Ministero. La possibilità di accedere da scuola alle risorse documentarie tramite internet diviene un fattore imprescindibile per lo svolgimento della professione e per un uso corretto ed efficace delle nuove tecnologie per la didattica.

L'accesso ad internet diventa per gli allievi uno strumento di acquisizione del sapere che si affianca agli strumenti tradizionali e lo rende implicitamente oggetto di particolare attenzione per la formazione dei giovani. L'approccio all'uso delle TIC si presenta quindi come ambito formativo non esclusivamente disciplinare ma trasversale rispetto all'azione educativa dell'istituto.

Esiste però la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato ed illegale su internet; a tal proposito l'istituto deve prendere opportune precauzioni, limitando l'accesso a internet. Gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet e di insegnarne un uso accettabile e responsabile. L'obiettivo principale resta quello di arricchire ed ampliare

le attività didattiche, secondo quanto prevede il curriculum scolastico, l'età e la maturità degli studenti.

Per il **personale ATA**, oltre alle attività legate alle proprie mansioni (trasmissioni telematiche al ministero, monitoraggio progetti, utilizzo della piattaforma di segreteria, etc), l'utilizzo di internet è consentito e promosso per tutte quelle attività legate all'aggiornamento e formazione del proprio profilo professionale.

Accertamento dei rischi e valutazione dei contenuti di internet

La scuola si fa carico di tutte le precauzioni necessarie per garantire il divieto di accesso a materiale inappropriato, anche se non è possibile evitare che nessuno si trovi di fronte a materiale inadatto navigando su un computer della scuola.

La scuola non può farsi carico della responsabilità per il materiale trovato su internet o per eventuali conseguenze causate dalla navigazione. Gli studenti imparano ad utilizzare i metodi di ricerca su internet, che includono i cataloghi per soggetto e l'uso dei motori di ricerca. Ricevere e inviare informazioni o messaggi e-mail prevede una buona abilità di gestione delle informazioni e di comunicazione. Le abilità di gestione delle informazioni includono:

garanzia di validità, la diffusione e l'origine delle informazioni a cui si accede o che si ricevono; utilizzazione di fonti alternative di informazione per proposte comparate; ricerca del nome dell'autore, dell'ultimo aggiornamento del materiale e dei possibili altri link al

sito;

rispetto dei diritti d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

Gli studenti devono essere pienamente coscienti dei rischi a cui si espongono quando sono in rete. Devono essere educati a riconoscere e ad evitare gli aspetti negativi di internet come la pornografia, la violenza, il razzismo e lo sfruttamento dei minori. Agli studenti non deve essere sottoposto materiale di questo tipo e se ne venissero casualmente a contatto dovrebbero sempre riferire l'indirizzo internet (URL) ai responsabili.

Inoltre, l'utilizzo di internet comporta una serie di rischi che possono avere ripercussioni sulla gestione degli archivi sia di dati comuni sia sensibili:

rischio interno relativo all'utilizzo della rete da parte di personale non autorizzato ad accedere ai dati;

rischio esterno dovuto ad intrusioni nel sistema da parte di hacker/cracker;

rischio interno dovuto ad intrusioni da parte di studenti;

rischio interno/esterno di scaricamento di virus, Trojan e worm tramite posta elettronica e/o operazioni di download.

Le strategie della scuola per garantire la sicurezza sull'uso delle TIC

La rete didattica dell'istituto è fisicamente separata dalla rete amministrativa; la rete didattica è protetta da firewall e dotata di filtro DNS per la selezione dei contenuti. La connessione ad internet della scuola è accessibile dopo essersi autenticati inserendo il proprio nome utente e la propria password; gli studenti devono chiudere la sessione dopo aver terminato il proprio lavoro. Il sistema informatico dell'istituto è regolarmente controllato dai responsabili in base alle norme di sicurezza e/o per prevenire disfunzioni di tipo hardware/software.

Il personale controlla periodicamente i file utilizzati, i file di report, i file temporanei ed i siti internet visitati.

E' vietato inserire file sul server tranne che in apposite cartelle condivise; è vietato scaricare da internet software non autorizzati.

E' vietato il download di files : è considerato download di file lo scaricamento di materiale digitale da internet o supporti in genere (compresi mini disk, memorie sd, pen drive etc.).

Per utilizzare Pen Drive, CD ROM o altri supporti di memorizzazione personali è necessario chiedere un permesso e sottoporli a controllo antivirus; durante le attività, gli studenti non possono utilizzare file eseguibili (salvo gli applicativi di comune utilizzo) e utilità di sistema. In generale, il software utilizzabile è solo quello autorizzato dalla scuola.

I file di proprietà dell'istituto sono posti in particolari aree del server soggette a protezione e vengono periodicamente controllati dal personale.

Il sistema informatico della scuola è provvisto di software antivirus aggiornato. Gli assistenti tecnici e/o responsabili laboratori informatici sono tenuti a vigilare sulla protezione dei sistemi. Ogni utente che importi dati a scuola tramite supporti esterni è tenuto a verificare l'assenza di virus nel proprio supporto.

La scuola pone in atto le misure preventive in suo possesso, ma ogni utente è informato che, considerata la vastità della problematica, esiste il pericolo reale di infettare il proprio supporto sul sistema della scuola, di conseguenza la scuola declina ogni responsabilità da ogni incidente che possa verificarsi da una eventuale infezione da virus.

Il sistema di accesso su internet prevede un filtro per evitare l'accesso a siti web con contenuto

illegale e/o pornografico. Il sistema installato si poggia su filtri installati a livello di firewall, estensioni a livello di browser e configurazione di DNS (OpenDNS). Dopo un certo numero di violazioni delle regole stabilite dalla politica scolastica, l'istituto ha il diritto di eliminare l'accesso dell'utente ad internet per un certo periodo di tempo o in modo permanente.

Il personale che opera sulle TIC controllerà l'efficacia del sistema di filtraggio. A tal proposito, la strategia della scuola dipende dalle indicazioni previste dal curriculum e dall'età degli studenti in una classe.

Servizi di posta elettronica

Gli studenti durante le attività didattiche non possono utilizzare il servizio e-mail personale se questo interferisce con altre attività di apprendimento. In altri momenti scolastici possono accedere al servizio e-mail personale previa richiesta ai responsabili delle TIC.

In via sperimentale, dopo delibera del Collegio, la scuola aderirà al servizio "G-suite" di google. Seguirà apposito regolamento per l'utilizzo del servizio da parte di docenti e studenti.

Per tutti gli utilizzatori di internet è consentita la consultazione della propria e-mail personale se su dominio istituzionale istruzione.it o gmail di Istituto. Non è consentita la consultazione della propria e-mail su dominio privato in quanto potrebbero essere presenti materiali e/o servizi non conformi al presente regolamento.

Un indirizzo e-mail può essere attribuito ad un gruppo di studenti o ad una classe nel caso di attività didattiche che prevedano scambio di informazioni con altri gruppi di studenti o classi nell'ambito di una precisa programmazione di una disciplina.

Gli studenti devono riferire al docente o ai responsabili delle TIC se ricevono e-mail offensive; è vietato utilizzare catene telematiche di messaggi senza il permesso del mittente; gli studenti che leggono i propri messaggi sul server dei servizi di posta non devono lasciarne traccia sui computer dell'istituto; non è consentito configurare un client di posta locale per la lettura di e-mail né al personale docente né agli allievi; solo in casi particolari e in presenza di una ben precisa programmazione di disciplina, i responsabili delle TIC potranno configurare un client di posta locale per la lettura di e-mail al fine di favorire scambi culturali; gli studenti non devono rivelare dettagli o informazioni personali loro o di altre persone di loro conoscenza come indirizzi, numeri di telefono od organizzare incontri fuori dalla scuola.

Gestione del sito della Scuola

La redazione editoriale della scuola, "Commissione TIC Web", gestisce le pagine del sito ed è sua responsabilità garantire che il contenuto sul sito sia accurato ed appropriato. Il sito assolverà alle linee guida sulle pubblicazioni della scuola. La scuola detiene i diritti d'autore dei documenti che si trovano sul sito, oppure richiede il permesso all'autore proprietario. Le informazioni pubblicate sul sito della scuola relative alle persone da contattare devono includere solo l'indirizzo della scuola, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono della scuola ma non informazioni relative agli indirizzi del personale della scuola o altre informazioni del genere.

Per una corretta pubblicazione delle informazioni è stato redatto il documento "Regole Redazionali" con tutte le linee guida adottate dall'Istituto. Il documento è allegato al presente Regolamento: Allegato A.

Mailing list con moderatore, gruppi di discussione, chat rooms

L'istituto può utilizzare una lista di indirizzi di utenti selezionati per distribuire del materiale. L'insegnante è il moderatore degli altri mezzi di collaborazione, di mailing list, di gruppi di discussione e di chat rooms se questi sono utilizzati a scuola. Agli studenti non è consentito l'accesso alle chat rooms, salvo in casi particolari e in presenza di una ben precisa programmazione di disciplina sotto la responsabilità del docente; sono permesse solo chat a scopi didattici; la supervisione del docente è comunque necessaria per garantire la sicurezza; solo i gruppi di discussione che hanno obiettivi e contenuti didattici sono disponibili agli studenti.

Attacchi esterni

Sono considerati attacchi esterni tutte quelle attività legate ad individuare vulnerabilità dei sistemi interni o esterni alla scuola e ad utilizzarle per prendere il controllo totale o parziale, per arrecare danni, o solamente per avere accesso a dati non resi volontariamente pubblici. La scuola vieta espressamente tale tipologia di attività.

Servizi on line agli utenti esterni

All'interno del proprio sito web, la scuola offre servizi alle famiglie e agli utenti esterni:

consultazione elenchi libri di testo;

orari delle classi, dei docenti, degli uffici e delle strutture;

comunicazioni alle famiglie;

modulistica;

tramite l'accesso al sito del registro elettronico, valutazioni degli allievi (accesso riservato all'utenza tramite nome utente e password personali).

Tali servizi sono erogati in conformità con quanto espresso della Legge 196/2003 in materia del trattamento dei dati e dal GDPR 679/2016.

Informazioni per gli studenti

Le regole di base relative all'accesso ad internet descritte nel presente documento saranno esposte nei laboratori di informatica, insieme al regolamento sull'uso delle TIC, e pubblicate sul sito della scuola.

Gli studenti saranno informati che l'utilizzo di internet è monitorato e verranno loro date le istruzioni per un uso responsabile e sicuro di internet.

Gli studenti e i loro genitori / tutori devono prendere visione del presente documento.

Informazioni per i genitori / tutori

I genitori / tutori vengono informati delle regole dell'uso internet dell'istituto sul sito web della scuola. Essi potranno richiedere una copia del documento; è auspicabile che le regole sull'uso accettabile e responsabile di internet all'interno dell'istituto siano condivise e conseguite dalle famiglie anche nell'ambiente domestico.

Eventuali commenti o suggerimenti connessi possono essere inviati all'attenzione del Dirigente Scolastico.

Informazioni per il personale scolastico

Il personale scolastico viene informato della regole dell'accesso ad internet dell'istituto sul sito web della scuola. Esso potrà richiedere una copia del documento; è inoltre consapevole che l'uso di internet verrà monitorato e segnalato e che tutto il personale scolastico sarà coinvolto nello sviluppo del regolamento di utilizzo della rete della scuola e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di internet.

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

REGOLAMENTO UTILIZZO SISTEMI INFORMATIVI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Il presente regolamento e le sue premesse che ne sono parte integrante, disciplinano le modalità di accesso, di uso delle risorse informatiche dell'Istituto dell'Istituzione scolastica (rete, apparecchiature e risorse infrastrutturali, patrimonio informativo e software).

Le risorse infrastrutturali sono le componenti hardware/software e gli apparati elettronici collegati alla rete informatica della scuola. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati. Le risorse software sono i sistemi operativi e i programmi acquisiti legalmente dall'Istituto).

Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti interni che sono autorizzati ad accedere alla rete della scuola: impiegati amministrativi, tecnici, docenti, collaboratori scolastici e alunni. Si applica anche a taluni utenti esterni, quali i collaboratori esterni, ditte fornitrici di software che effettuano attività di manutenzione limitatamente alle applicazioni di loro competenza, ditte fornitrici di hardware o delegate alla sua manutenzione (è consentita la visualizzazione di files solo per quanto strettamente indispensabile), eventuali enti esterni autorizzati da apposite convenzioni all'accesso a specifiche banche dati con le modalità stabilite dalle stesse.

Art. 2 Principi generali – Diritti e Responsabilità

Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati. Tutti i soggetti interagenti, a qualunque titolo, col sistema informatico dell'Istituto sono anche responsabili di eventuali danni erariali conseguenti.

Per motivi di sicurezza e protezione dei dati, ogni attività compiuta nella rete informatica è sottoposta a registrazione in files-registro; la registrazione riguarda orario di inizio e fine dell'accesso al sistema e all'account che ha operato. Detti files possono essere soggetti a trattamento solo per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo; possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione della normativa vigente. La riservatezza delle informazioni in essi contenute è soggetta a quanto dettato dal DLgs. n.101/2018 ed il regolamento europeo 679/2016 e normativa collegata.

L'Istituto, per fini legati alla sicurezza dell'intero sistema informativo, dispone di strumenti per il

monitoraggio e il controllo della navigazione in internet.

Art. 3 Utilizzo dei personal computer

Il personal computer affidato al dipendente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività professionale può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Pertanto:

L'uso dell'elaboratore con profilo di accesso specifico (utenti dell'area Amministrativa e di Sistema, Sistema integrato del registro elettronico, piattaforma di e-Learning, account individuali riservati) deve essere protetto da password e non divulgata. Gli account destinati al trattamento di dati amministrativi e sensibili sono custoditi a cura del Titolare del trattamento dati.

I preposti all'amministrazione del sistema, nell'espletamento delle funzioni legate alla sicurezza e alla manutenzione informatica, avranno la facoltà di accedere in qualunque momento anche da remoto a tutte le postazioni e a tutti gli account.

Il personal computer deve essere spento **al termine dell'orario delle lezioni o di servizio**, comunque prima di lasciare gli uffici, i laboratori di informatica, le aule. Lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. Al termine di qualunque sessione riservata di lavoro o di assenza temporanea è obbligatorio uscire dall'account o bloccare il computer.

L'accesso ai dati presenti nel personal computer di area amministrativa potrà avvenire quando si rende indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato;

è vietato installare autonomamente programmi informatici **sui server** salvo autorizzazione esplicita degli amministratori di sistema, e sui Pc salvo autorizzazione del Titolare, in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore. L'inosservanza di questa disposizione, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre la struttura a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore;

è vietato modificare le caratteristiche impostate sul proprio Pc, salvo con autorizzazione esplicita degli amministratori di sistema o del Titolare;

è vietato inserire password locali alle risorse informatiche assegnate (come ad esempio password che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete), se non espressamente autorizzati e debitamente comunicate agli amministratori di sistema;

É vietata l'installazione sul proprio Pc di dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, dischi esterni, I-Pod, telefoni, ecc.), se non con l'autorizzazione espressa degli amministratori di sistema o del Titolare. Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente gli amministratori di sistema o Titolare nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

Art. 4 Utilizzo della rete informatica

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali sulle quali vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato in queste unità.

In presenza di reti locali con dominio, i files relativi alla produttività individuale possono essere salvati sul server e i limiti di accesso sono regolarizzati da apposite procedure di sicurezza che suddividono gli accessi tra gruppi e utenti aventi profili di autorizzazione diversi.

Gli amministratori di sistema possono in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterranno essere pericolosi per la sicurezza o in violazione del presente regolamento sia sui Pc degli incaricati sia sulle unità di rete.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e non vanno comunicate a terzi. Costituisce buona regola la periodica **pulizia degli archivi**, con cancellazione dei files obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati: è infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

E' importante togliere tutte le condivisioni dei dischi o di altri supporti configurate nel Pc se non strettamente necessarie (e per breve tempo) allo scambio dei file con altri colleghi. Esse sono infatti un ottimo "aiuto" per i software che cercano di minare la sicurezza dell'intero sistema.

E' compito degli amministratori di sistema provvedere alla creazione e alla manutenzione di aree condivise sul server per lo scambio dei dati tra i vari utenti.

Nell'utilizzo della rete informatica È fatto divieto di:

Utilizzare la Rete in modo difforme da quanto previsto dal presente regolamento;

Agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della Rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;

Effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc);

Installare componenti hardware non compatibili con l'attività istituzionale;

Rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;

Utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare file e software di altri utenti;

Utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale

software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;

Usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Art. 5 Utilizzo di internet

I Pc abilitati alla navigazione in Internet costituiscono uno strumento necessario e prezioso per lo svolgimento dell'attività professionale.

Nell'uso di internet e della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:

L'uso di internet per motivi personali (ad esempio facebook o altri social media).

L'accesso a siti inappropriati (esempio siti pornografici, di intrattenimento, ecc.);

Lo scaricamento (download) di software e di file non necessari all'attività istituzionale, sia perché potrebbero celare minacce al buon funzionamento del sistema, sia perché software privi di licenza comportano gravissime sanzioni economiche e penali per il Datore di lavoro ed eventualmente anche per il dipendente;

Utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.);

Accedere a flussi in streaming audio/video da Internet per scopi non istituzionali;

Un uso che possa in qualche modo recare qualsiasi danno all'Istituto o a terzi.

Il dipendente non deve eseguire download di files eseguibili o documenti da siti Web, HTTP o FTP non conosciuti. Si ricorda che la frequentazione di siti non conosciuti o lo scaricamento di files da fonti non garantite possono introdurre virus o altro malware, che possono creare inconvenienti gravissimi, con perdita di dati, blocco operativo e danni economici importanti. L'imprudente autore può essere chiamato a risponderne in via disciplinare e per il danno recato.

Art. 6 Utilizzo della posta elettronica

La casella di posta assegnata dall'Istituto, è uno strumento di lavoro e le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del loro corretto utilizzo.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica della struttura per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione, che esulino dagli scopi della scuola.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'istituto ricevuta da personale non autorizzato, deve essere visionata ed inoltrata al Direttore SGA, o in ogni è opportuno fare riferimento alle procedure in

essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione del Responsabile del trattamento.

Per la trasmissione di files all'interno della struttura è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati (ad esempio per dimensioni superiori a 2 MB È preferibile utilizzare le cartelle di rete condivise).

È obbligatorio controllare i file attachments (allegati) di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web, HTTP o FTP non conosciuti) e accertarsi dell'identità del mittente.

In particolare nell'uso della posta elettronica non sono consentite le seguenti attività:

La trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili, confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e inerenti le ragioni di servizio;

L'apertura di allegati ai messaggi di posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente;

Inviare tramite posta elettronica informazioni quali user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici.

Art. 7 Utilizzo delle password

Le password di ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screensaver, sono previste ed attribuite dai referenti di sistema, ovvero dal Titolare del trattamento dei dati.

È necessario procedere alla modifica della password almeno ogni tre mesi (come previsto dal disciplinare tecnico allegato al Codice della privacy, GDPR n.679/2016) con contestuale comunicazione all'Incaricato della custodia delle Password.

La comunicazione di variazione delle password di accesso ai servizi amministrativi dovrà avvenire secondo la modulistica prevista dal Titolare e dovrà essere consegnata al "Custode delle password", in busta chiusa, con data, nome e firma dell'incaricato apposte sul lembo di chiusura. Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (disciplinare tecnico Privacy). La password dev'essere modificata ogni 3 mesi se il computer consente l'accesso a dati sensibili, altrimenti ogni 6 mesi. La password non deve essere scritta su supporti cartacei.

Nel caso si sospetti che la password abbia perso la segretezza, deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione scritta all'Incaricato della custodia delle Password, Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia, per iscritto, al Titolare.

Art. 8 Utilizzo dei supporti magnetici

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD e DVD) contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato (disciplinare tecnico Privacy). Una persona esperta potrebbe

infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari (disciplinare tecnico Privacy) devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili e DVD) obsoleti devono essere consegnati agli Amministratori di Sistema per l'opportuna distruzione.

Ogni qualvolta si procederà alla dismissione di un Personal Computer gli Amministratori di Sistema provvederanno alla distruzione o all'archiviazione protetta delle unità di memoria interne alla macchina stessa (hard-disk, memorie allo stato solido).

Art. 9 Utilizzo di pc portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, lavoro domestico autorizzato, ecc...), in caso di allontanamento devono essere custoditi in un luogo protetto.

Art. 10 Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

L'utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD e DVD) è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale.

Devono essere evitati in ogni modo sprechi dei suddetti materiali o utilizzi eccessivi.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non-adatti (molto lunghi o non-supportati, come ad esempio files di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

Art. 11 Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy del GDPR 679/2016 e alle misure minime di sicurezza previste, come indicate nella lettera di designazione di RESPONSABILE del trattamento dei dati.

Art. 12 Amministratori di Sistema

Gli Amministratori di Sistema sono i soggetti cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse informatiche dell'Istituto e a cui sono consentite le seguenti attività:

Gestire l'hardware e il software di tutte le strutture tecniche informatiche di appartenenza dell'Istituto, collegate in rete o meno;

Gestire esecutivamente (creazione, attivazione, disattivazione e tutte le relative attività amministrative) gli account di rete e i relativi privilegi di accesso alle risorse, assegnati agli utenti della Rete Informatica istituzionale, secondo le direttive impartite dal Titolare;

Utilizzare le credenziali conservate dal “Custode delle password” oppure le credenziali di accesso di amministrazione del sistema o l’account di un utente tramite re inizializzazione della relativa password, per accedere ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata ad un utente in caso di prolungata assenza, irrintracciabilità o impedimento dello stesso. Tale utilizzo deve essere esplicitamente richiesto dal Titolare per l’utente assente o impedito, e deve essere limitato al tempo strettamente necessario al compimento delle attività indifferibili per cui è stato richiesto.

Solo se rientranti nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori, eseguire le seguenti attività:

Monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei computer e degli applicativi;

Creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque account o privilegio, attesa l’autorizzazione del Titolare;

Rimuovere programmi software dalle risorse informatiche assegnate agli utenti;

Rimuovere componenti hardware dalle risorse informatiche assegnate agli utenti.

La legge sul diritto d'autore

Negli ultimi 15 anni, a partire dalla direttiva 91/250/CEE relativa alla tutela del software, la spinta dell'Unione europea è stata determinante in materia di diritto d'autore al fine di evitare differenze ed incertezze normative negli stati membri. Anche nell'ordinamento italiano tali disposizioni comunitarie sono state recepite mediante una serie di decreti (D.Lgs. 6 maggio 1999, n. 169, *“Attuazione della Direttiva 96/9/CE relativa alla tutela giuridica delle banche dati”*; D.Lgs. 2 febbraio 2001, n. 95, *“Attuazione della Direttiva 98/71/CE relativa alla protezione giuridica dei disegni e dei modelli”*; D.Lgs. 9 aprile 2003, n. 68, *“Attuazione della direttiva 2001/29/CE sull'armonizzazione di taluni aspetti del diritto d'autore e dei diritti connessi nella società dell'informazione”*) che, di fatto, hanno aggiornato la Legge 22 aprile 1941, n. 633 (la cosiddetta *“Legge sul diritto d'autore”*).

La legge sul diritto d'autore tutela:

- 1.le opere letterarie;
- 2.le opere musicali;
- 3.le opere coreografiche e pantomimiche;
- 4.le opere delle arti figurative;
- 5.i disegni e le opere dell'architettura;
- 6.le opere dell'arte cinematografica;
- 7.le opere fotografiche;
- 8.i programmi per elaboratore;
- 9.le banche di dati;

10.il disegno industriale /design.

Il diritto d'autore nasce con la creazione dell'opera stessa; vi sono due categorie di diritti tutelati: diritti morali, non cedibili a terzi (essere riconosciuto autore dell'opera, mantenere l'opera inedita, opporsi a modifiche); diritti patrimoniali, cedibili a terzi e che si estinguono dopo 70 anni dalla morte dell'autore (riproduzione in esemplari, comunicazione e distribuzione, noleggio e prestito, diffusione via etere).

La *“Legge sul diritto d'autore”* tutela sia da un punto civile (art. 156 e seguenti) sia da un punto di vista penale (art. 171 e seguenti) le opere.

Tutte le opere dell'ingegno pubblicate su internet (testi, immagini, musica, ...) e i siti web, qualora siano creazioni intellettuali nuove ed originali, sono tutelate dalla *“Legge sul diritto d'autore”*; chi realizza l'opera ha *“il diritto di utilizzare economicamente l'opera in ogni forma e modo, originale e derivata”*.

La condivisione tra utenti di opere protette dal diritto d'autore *“anche mediante programmi di condivisione di file tra utenti [...] mediante reti e connessioni di qualsiasi genere”* è stata, a partire da quest'anno, oggetto di un intervento legislativo (il cosiddetto Decreto Urbani).

La Legge 21 marzo 2004, n. 128, con cui è stato convertito il D.L. 22 marzo 2004, n. 72 (detto Decreto Urbani) è finalizzata a contrastare la diffusione telematica abusiva di opere dell'ingegno.

Le disposizioni più significative stabiliscono che:

il reato di duplicazione e diffusione abusiva di opere dell'ingegno viene punito qualora sia commesso per trarne profitto;

in tale delitto è compreso espressamente l'uso della tecnologia peer-to-peer, quando non sia per uso personale;

è necessario versare a favore della SIAE un *“compenso”* sul prezzo di supporti ottici e dei software di masterizzazione;

nel caso in cui un'opera dell'ingegno venga pubblicata on-line, è obbligatorio fornire un avviso dell'avvenuto assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa sul diritto d'autore e sui diritti connessi;

gli Internet Service Provider (ISP) hanno l'obbligo, su ordine dell'autorità giudiziaria, di rimuovere i contenuti dei siti che violano la normativa in esame, pena una sanzione amministrativa da € 50.000 a € 250.000 per chi non coopera.

Regolamento di utilizzo della piattaforma “G SUITE FOR EDUCATION”

Premessa

Art. 1 – Definizioni

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

Art. 3 – Destinatari del servizio

Art. 4 - Caratteristiche del servizio

Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali

Art. 6 - Norme di utilizzo per gli studenti

Art. 7 - Regolamento utilizzo device per gli studenti

Art. 8 - Limiti di responsabilità dell’istituto

Art. 9 – Compiti dell’Amministratore

Art. 10 - Norme finali

ALLEGATO N. 1 – MODULO CONSENSO INFORMATO PER G SUITE FOR EDUCATION

ALLEGATO N. 2 – INFORMATIVA SINTETICA PRIVACY

ALLEGATO N. 3 – MODELLO DOMANDA RICHIESTA ACCOUNT DIPENDENTE

Premessa

Il presente regolamento disciplina l'uso della piattaforma "G Suite for Education", attivata dall'Istituto IC Galilei come supporto alla didattica e per la gestione dei flussi informativi della scuola.

Il regolamento si applica a tutti i soggetti indicati nel successivo articolo 3 e la sua accettazione è condizione necessaria per l'attivazione e l'utilizzo dell'account.

Per gli studenti, anche maggiorenni, è indispensabile il consenso firmato dai genitori.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini qui sotto elencati hanno il seguente significato:

- a) Istituto: Istituto Istruzione IC Galilei
- b) Amministratore: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione del servizio nella persona dell'animatore digitale;
- c) Servizio: servizio "Google Suite for Education", messo a disposizione dalla scuola;
- d) Fornitore: Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043;
- e) Account: credenziali di accesso al servizio;

Art. 2 – Natura e finalità del servizio

- a) Il servizio consiste nell'accesso agli applicativi di "G Suite for Education" del fornitore. Tali applicazioni, dette servizi, sono utilizzabili via internet per esigenze didattiche e istituzionali legate all'attività svolta dal singolo utente, secondo regole e limiti definiti di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.
- b) Il servizio è inteso come supporto alla didattica, alle comunicazioni istituzionali e ai progetti e servizi correlati con le attività scolastiche in generale: pertanto gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini e, nel caso degli account studenti, essi saranno comunque sotto la tutela e la responsabilità dei genitori o tutori.
- c) A ciascun account sono associate le applicazioni previste per il ruolo ricoperto; queste sono liberamente utilizzabili, nell'osservanza delle norme previste dal presente Regolamento.

Art. 3 – Destinatari del servizio

- a) Il servizio è fornito a tutto il personale della scuola in servizio a tempo determinato e indeterminato: docenti, studenti, personale amministrativo e tecnico e collaboratori scolastici.

- b) Le credenziali per l'accesso, dall'anno scolastico 2019/2020 sono nella forma nome.cognome@icgalilei.edu.it (le credenziali precedenti rimangono invariate); queste sono fornite dall'Amministratore o da un suo delegato, dietro compilazione di apposita domanda e saranno utilizzabili fino al termine del rapporto di lavoro.
- c) È possibile l'attivazione di un account nel dominio icgalilei.it anche per gli studenti, previa compilazione del modulo di consenso firmato dai genitori/tutori (allegato n. 1 al presente Regolamento); le credenziali per l'accesso, dall'anno scolastico 2019/2020 sono nella forma nome.cognome.s@icgalilei.it tali account sono configurati per il solo utilizzo didattico interno al dominio delle applicazioni della piattaforma G Suite e sono attive fino al termine del percorso di studio dello studente.

Art. 4 - Caratteristiche del servizio

L'accesso alla piattaforma G Suite permette l'utilizzo delle applicazioni attivate dall'Istituto, utili per Comunicare, Archiviare e Collaborare con i seguenti vantaggi rispetto ad un account Google privato:

- a) lo spazio di archiviazione è illimitato;
- b) è possibile richiedere la conferma di lettura quando si invia un messaggio;
- c) si ha accesso ad applicazioni specifiche per la scuola;
- d) si può comunicare, condividere e collaborare all'interno del dominio icgalilei.edu.it e controllare cosa pubblicare all'esterno;
- e) i Servizi principali della G Suite attivabili per gli utenti del dominio sono i seguenti: Gmail, Drive (Fogli, Documenti, Presentazioni e Moduli), Hangouts, Classroom, Sites, Gruppi, Contatti, Calendar;
- f) al di fuori dei suddetti Servizi principali di G Suite for Education, i prodotti e i servizi Google possono mostrare annunci, come descritto nelle Norme sulla privacy di Google. Per gli utenti di G Suite for Education delle scuole primarie e secondarie, Google non utilizza alcun dato personale (o associato a un account Google) per indirizzare gli annunci;

Art. 5 – Condizioni e norme di utilizzo generali

- a) Gli utenti del servizio di posta elettronica si impegnano ad osservare il presente regolamento e ad utilizzare il proprio account in modo responsabile, rispettando le leggi e secondo normali standard di cortesia, correttezza, buona fede e diligenza professionale.
- b) L'utente può accedere direttamente al suo account istituzionale collegandosi a Google.it, inserendo il suo nome utente: nome.cognome@icgalilei.it (e cognome@icgalilei.it per i vecchi utenti) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore o dai suoi delegati che sarà necessario modificare al primo accesso.
- c) Gli account fanno parte del dominio icgalilei.it di cui l'Istituto è proprietario.

- d) L'utente potrà cambiare in ogni momento la password di accesso.
- e) L'utente è responsabile delle attività del suo account.
- f) L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
- g) Nel caso di smarrimento della password, l'utente potrà rivolgersi direttamente all'Amministratore.
- h) Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi; ogni attività non regolare sarà imputata al titolare dell'account.
- i) L'utente s'impegna ad utilizzare l'account esclusivamente per le finalità indicate al precedente articolo 2b.
- j) L'utente s'impegna a non utilizzare il servizio per effettuare azioni e/o comunicazioni che arrechino danni a terzi o che violino le leggi ed i regolamenti d'Istituto vigenti.
- k) Egli s'impegna anche a rispettare le regole che disciplinano il comportamento nel rapportarsi con altri utenti e a non ledere i diritti e la dignità delle persone.
 - l) L'utente s'impegna a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi vigenti in materia civile, penale ed amministrativa.
 - m) È vietato immettere in rete materiale che violi diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale o industriale o che costituisca concorrenza sleale.
 - n) L'utente s'impegna a non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam).
 - o) L'utente s'impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio"), anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza, l'utente è tenuto a effettuare segnalazione all'Amministratore o ai suoi delegati.
 - p) L' Utente si impegna ad adottare, nel caso utilizzi una propria postazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di malware/virus e l'accesso non autorizzato ai dati.
 - q) L'utente s'impegna a non fare pubblicità, a non trasmettere o rendere disponibile attraverso il proprio account qualsiasi tipo di software, prodotto o servizio che violi il presente regolamento o la legge vigente.
 - r) Inoltre l'utente si impegna ad utilizzare i servizi solo per finalità connesse alla propria attività lavorativa presso l'Istituto o comunque correlate con il processo educativo. In via esemplificativa, è consentito, utilizzare la G Suite for Education dell'Istituto per creare un sito web che raccolga materiale didattico proprio o di altri colleghi (anche se questo materiale non viene utilizzato nelle proprie classi), mentre non è consentito l'utilizzo per creare un sito web dove si pubblichi materiale che non ha nulla a che vedere con la scuola.

- s) Tutti i siti creati con il servizio Google Sites possono essere resi pubblici solo previa espressa autorizzazione scritta del Dirigente. Tale autorizzazione può sempre essere revocata sulla base di motivi sopravvenuti, ad insindacabile giudizio del Dirigente.
- t) L'utente e i genitori/tutori (nel caso degli studenti minorenni) sono responsabili delle azioni compiute tramite il proprio account o quello dei figli e pertanto esonerano l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e non conforme al punto b) dell'articolo 2.

Art. 6 - Norme di utilizzo per gli studenti:

- a) Lo Studente/La studentessa si impegna a:
- b) modificare immediatamente al primo ingresso la password provvisoria che gli/le sarà consegnata in modo che nessuno possa utilizzare impunemente la password altrui;
- c) conservare la password personale, non comunicarla e non consentirne l'uso ad altre persone (solo i genitori possono esserne custodi);
- d) assicurarsi di effettuare l'uscita dall'account e di rimuovere l'account dalla pagina web qualora utilizzi dispositivi non personali o ai quali potrebbero aver accesso altre persone;
- e) comunicare immediatamente all'amministratore l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- f) non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma G Suite;
- g) non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- h) essere responsabile di quanto viene da lui fatto nella chat e nella classe virtuale;
- i) non comunicare il codice di accesso alla classe a coloro che non ne fanno parte;
- j) accettare e rispettare le regole del comportamento all'interno della classe virtuale e le normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali;
- k) non pubblicare immagini, attività didattiche o extra-didattiche all'interno della classe virtuale senza previa autorizzazione dell'insegnante titolare della classe stessa. Lo studente/ssa e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da loro inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma G Suite.

Gli studenti devono inoltre attenersi alle seguenti regole derivanti dalle normative nazionali vigenti in materia di utilizzo di materiali in ambienti digitali

1. Inserire nei propri lavori solo immagini di cui sia proprietario e/o non coperte da copyright e brani musicali non sottoposti a diritti d'autore.
2. Citare fonti credibili.
3. Citare l'autore della fonte a cui si fa riferimento.

Art. 7 - Regolamento utilizzo dispositivi per gli studenti

La piattaforma G Suite for Education può essere integrata da dispositivi che gli studenti possono utilizzare per le attività didattiche all'interno delle classi virtuali di Google Classroom.

L'azione #6 del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device - ovvero "Porta un tuo dispositivo") mira a garantire a tutti gli studenti una formazione digitale che parta dal saper usare i propri dispositivi in maniera consapevole e adeguata.

In linea con quanto indicato nel PNSD, la tecnologia, se utilizzata in modo responsabile e corretto, fornisce agli studenti opportunità innovative per incrementare la loro cultura. Il nostro Istituto favorisce tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

Pertanto, durante l'utilizzo di strumenti informatici gli studenti devono osservare quanto segue:

- a) Non sono ammessi a scuola i videogiochi in genere
- b) I dispositivi devono essere usati a scuola per soli scopi didattici e solo con l'autorizzazione dell'insegnante. Agli studenti non è permesso usare dispositivi elettronici per giochi durante le ore scolastiche.
- c) E' vietato agli studenti usare dispositivi di registrazione audio, videocamere o fotocamere per registrare video o fare foto in classe senza il permesso dell'insegnante e senza il consenso della persona che viene registrata o ripresa.
- d) Eventuali audio e video registrati a scuola a fini didattici sono sotto la responsabilità e la stretta sorveglianza degli insegnanti.
- e) Agli studenti è permesso usare i propri dispositivi al di fuori dell'orario di lezione come ad esempio pause, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, attività facoltative extracurricolari, spettacoli teatrali, manifestazioni sportive ecc., con l'esplicita autorizzazione del docente responsabile della classe.
- f) Gli studenti sono responsabili personalmente dei dispositivi portati a scuola e devono custodirli con cura e attenzione. La scuola non risponde di eventuali furti o smarrimenti.
- g) La scuola non è responsabile della custodia dei dispositivi e di eventuali danni ad essi cagionati dal proprietario o da altri studenti.

Agli studenti è vietato:

- a) Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
- b) Scaricare musica, video e programmi da Internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
- c) Utilizzare i social network per fini diversi da quelli didattici e senza la supervisione del docente;

- d) Giocare sul computer, in rete o off line (a meno che il gioco non faccia parte di una lezione e sia supervisionato dall'insegnante);
- e) Utilizzare la Rete e i social network per deridere, offendere, denigrare compagni, docenti, personale scolastico, parenti/amici dei compagni sia in orario scolastico sia in orario extrascolastico; si ricorda che il cyberbullismo è un reato e qualsiasi atto degli studenti che dovesse configurarsi come reato verrà denunciato d'ufficio alle forze dell'ordine. Alla denuncia d'ufficio può sommarsi la querela da parte della persona chiamata in causa. Per maggiori approfondimenti si invita alla lettura del Regolamento di disciplina, prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo dell'Istituto.

Art. 8 - Limiti di responsabilità dell'istituto

- a) L'istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Suite for Education". Pertanto l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati, ma si affida alle garanzie di sicurezza fornite da Google nel contratto di licenza d'uso sottoscritto dalla scuola. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore e le garanzie di sicurezza sono descritte nel sito ufficiale dello stesso (https://gsuite.google.com/intl/it/terms/education_terms.html).
- b) L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (email).
- c) L'Istituto non deve essere ritenuto responsabile della struttura tecnica legata al servizio offerto da Google che ne è l'unico responsabile, lo stesso ha dichiarato la completa adeguatezza al GDPR assumendosi pertanto qualsiasi responsabilità civile e penale inerente.
- d) Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
- e) L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.
- f) L' Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; malleva contestualmente l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a sé stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.
- g) L'Istituto Galilei non assume alcuna responsabilità in merito a danni, perdite e costi subiti dall'utente o dall'utente causati a terzi a seguito della violazione di norme contenute nel presente Regolamento.
- h) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti, per gli opportuni

accertamenti ed i provvedimenti del caso, le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

Art. 9 – Compiti dell'Amministratore

La gestione dei servizi associati alla G Suite for Education richiede la nomina di un Amministratore da parte dell'istituto scolastico. Nell'Istituto questa figura coincide con l'Animatore Digitale.

I compiti dell'Amministratore sono i seguenti:

- a) creare gli account per i nuovi utenti, generando le credenziali per il primo accesso;
- b) eliminare, dopo un periodo di sospensione di 30 giorni che decorrono dalla data di termine del rapporto di lavoro o di studio, gli account degli utenti che non fanno più parte dell'Istituto;
- c) gestire i gruppi e i relativi account collettivi;
- d) fornire assistenza agli utenti.

In aggiunta alle condizioni sopra elencate garantite da Google, l'Amministratore dei servizi G Suite for Education si impegnerà ad operare rispettando la privacy degli utenti, richiedendo solo le informazioni strettamente necessarie per permettere l'accesso al servizio ed impegnandosi a non divulgarle in alcun modo.

Si precisa in particolare che all'interno della G Suite for Education, l'amministratore:

- a) non è in alcun modo in grado di accedere alle caselle di posta degli utenti, né ad altri dati personali degli utenti contenuti nelle altre componenti della G Suite for Education (Calendari, Google Drive, etc.), salvo che tali informazioni non siano esplicitamente condivise dall'utente stesso;
- b) può modificare le credenziali di accesso di un utente solo su richiesta esplicita dell'utente stesso (ad esempio se l'utente non riesce più ad accedere al proprio account);
- c) non è in possesso delle password di accesso al sistema dei singoli utenti (potrà solo cambiarle, su loro richiesta)
- d) può visualizzare statistiche sull'utilizzo del sistema (ad esempio: data dell'ultimo accesso o spazio utilizzato).

Art. 10 - Norme finali

In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico.