

*ISTITUTO COMPRENSIVO
"Olcese"*

*Scuola dell'Infanzia,
Scuola primaria e Secondaria di I grado*

*Regolamento
di
Istituto*

INDICE

➤	PREMESSA	PAG.3
➤	SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA	PAG.4
○	TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELL'ATTIVITÀ DELLA SCUOLA	PAG.6
○	TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	PAG.14
○	TITOLO III – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	PAG.15
○	TITOLO IV – DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	PAG.16
➤	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	PAG.18
○	TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELL'ATTIVITÀ DELLA SCUOLA	PAG.20
○	TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	PAG.28
○	TITOLO III – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	PAG.29
○	TITOLO IV – DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	PAG.30
▪	REGOLAMENTO ATTUATIVO “STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA” (DPR249/98 E SUCCESSIVE MODIFICHE)	PAG.32

PREMESSA

La scuola assicura il diritto allo studio secondo i principi della Costituzione e promuove la crescita didattico/formativa dell'alunno. A questo scopo deve esserne garantita la piena funzionalità e tutta la comunità che ne fa parte si impegnerà a rendere effettivo tale diritto.

I genitori degli alunni hanno il dovere, per esplicito dettato costituzionale, di istruire ed educare la prole.

La scuola, cui per legge spetta parte di questo compito, collabora con la famiglia all'educazione e all'istruzione degli alunni.

Compito della scuola è inoltre quello di assicurare la libertà d'insegnamento considerata come libertà di espressione nel rispetto dell'autonomia didattica del docente.

Il presente Regolamento scaturisce, di conseguenza, dalla convinzione unanime che la scuola sia una comunità che interagisce con la società di cui fa parte. Il criterio fondamentale su cui la scuola si basa è la partecipazione attiva, costruttiva e responsabile di tutte le sue componenti: personale direttivo e docente, alunni, genitori degli alunni, personale non docente, specialisti che operano nella scuola.

È dovere dei docenti, delle famiglie e degli alunni, collaborare reciprocamente per contribuire al conseguimento dei rispettivi obiettivi.

Coloro che operano nella scuola, senza distinzione di sorta, possono manifestare liberamente il proprio pensiero in maniera democratica senza ledere la dignità altrui.

L'Istituto Comprensivo Olcese nasce il 1 settembre 2012 dall'unione del 34° Circolo didattico "Madre Teresa di Calcutta" e da tre plessi della S.M.S. "F.Parri".

Il presente Regolamento nasce pertanto dall'esigenza di mantenere la specificità dei due ordini di scuola considerando che gli alunni iniziano a frequentare la scuola a 3 anni, entrano nella scuola primaria a 6 anni, poco più che bambini, e ne escono a 14, ormai adolescenti.

In tal senso, il percorso comune e condiviso con tutte le componenti scolastiche rappresentato da questo regolamento, è la base per raggiungere l'obiettivo di una formazione completa, rispettosa di se stessi e degli altri, delle regole del vivere in società, con la finalità di garantire a tutti l'educazione ad una cittadinanza attiva e consapevole.

SCUOLA DELL'INFANZIA
SCUOLA PRIMARIA

INDICE DEI TITOLI

- | | |
|---|--------|
| ➤ TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELL'ATTIVITÀ DELLA SCUOLA | PAG.6 |
| ➤ TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI | PAG.14 |
| ➤ TITOLO III – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA | PAG.15 |
| ➤ TITOLO IV – DISCIPLINA DEGLI ALUNNI | PAG.16 |

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

❖ **ENTRATA-VIGILANZA-RITARDI**

Giunto a scuola un alunno può uscire solo al termine dell'orario scolastico. Le famiglie degli alunni debbono essere sicure che, una volta varcato l'ingresso della scuola, i propri figli non ne escano se non per necessità, sempre sotto la vigilanza dell'insegnante accompagnatore.

Il Consiglio di Istituto definisce le modalità di svolgimento dell'orario settimanale dell'attività didattica, con apposita delibera. Salvo adattamenti derivanti da decisioni diverse degli organi competenti, gli orari delle attività scolastiche sono i seguenti:

- | | |
|--|--------|
| ○ Tempo pieno scuola primaria | 40 ore |
| ○ Tempo pieno scuola dell'infanzia | 40 ore |
| ○ Tempo normale scuola primaria | 28 ore |
| ○ Tempo antimeridiano scuola dell'infanzia | 25 ore |

È opportuno che le famiglie osservino costantemente la puntualità all'atto di accompagnare i figli a scuola.

È tollerata l'entrata fino alle ore 8,40 per la scuola primaria, per la scuola dell'infanzia è prevista una tolleranza di 30 minuti per il plesso di via del Pergolato (fino alle 8,55) mentre è prevista una tolleranza di 45 minuti per i plessi di via dei Berio, via Tovaglieri e via Lepetit (fino alle 8,45). Entrando a scuola dopo la tolleranza prevista, gli alunni sono considerati in ritardo.

Gli insegnanti saranno obbligati ad informare la direzione al 5° ritardo consecutivo da parte dell'alunno.

Il personale collaboratore scolastico deve assicurare la sorveglianza degli alunni all'ingresso, lungo le scale, fino all'entrata in aula e durante l'uscita.

I genitori non possono sostare negli atri della scuola. Solo per la scuola dell'infanzia è consentito ai genitori di accompagnare in aula i propri figli. Nella scuola primaria i genitori degli alunni delle classi prime potranno accompagnare in aula i propri figli secondo gli orari previsti dal Progetto di accoglienza-classi prime.

Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati incustoditi nei locali della scuola. Pertanto, la presenza costante di tutti gli operatori scolastici in tutti gli ambienti e gli spazi della scuola è indispensabile per favorire un regolare e sicuro svolgimento delle attività.

❖ **SICUREZZA E VIGILANZA**

- In caso di malessere degli alunni, si incaricherà il personale ausiliario di informare telefonicamente la famiglia. Al momento del ritiro dell'alunno si seguirà la procedura delle uscite anticipate.

- Qualora la famiglia non sia rintracciabile ed i sintomi evidenziati dall'alunno siano di una certa rilevanza, si provvederà a chiamare il più vicino posto di pronto soccorso.
- In caso di incidente, la famiglia verrà prontamente avvertita e l'alunno sarà affidato ai genitori.
- In caso di assenza dei genitori, si avvertirà il più vicino posto di pronto soccorso.
- Se l'alunno infortunato non avesse la presenza del genitore, sarà accompagnato, in ambulanza, da un collaboratore o da un docente di classe, dopo che questi ha affidato i propri alunni agli insegnanti disponibili.
- L'insegnante, in caso di infortunio dell'alunno, dovrà presentare una dettagliata relazione scritta sull'accaduto. Sarà cura dei docenti informarsi, tramite le famiglie, delle conseguenze (ricovero, pronto soccorso...) segnalando comunque l'eventuale assenza dell'alunno dopo l'infortunio.
- Gli alunni, in presenza di una prognosi del pronto soccorso, non potranno essere ammessi a scuola salvo dichiarazione del medico pediatra che attesti la possibilità che l'alunno frequenti le lezioni nonostante il verbale del pronto soccorso.
- Gli insegnanti non possono somministrare medicinali agli alunni, salvo casi accompagnati da certificazione medica con indicazioni della posologia, timbro della ASL di appartenenza e delega del genitore
- I medicinali saranno somministrati in via prioritaria dagli addetti al primo soccorso e subordinatamente dai docenti (ciò non vincola in nessun caso l'insegnante). In tal senso si fa riferimento alle "Raccomandazioni contenute nelle Linee Guida emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute in data 25 novembre 2005.
- Il genitore è tenuto ad informare gli insegnanti qualora il bambino assumesse medicinali in classe e gli orari di somministrazione.

❖ USCITA ALUNNI

Il suono della campanella segnerà la fine delle lezioni, sia in orario antimeridiano, sia in orario pomeridiano.

Ciascun insegnante provvede ad accompagnare i propri alunni fuori dell'edificio scolastico, al termine dell'orario, seguendo le indicazioni di uscita di ciascun plesso.

Gli alunni verranno consegnati ai genitori nei luoghi del cortile stabiliti dal Collegio Docenti, anche in caso di pioggia, fatte salve situazioni di particolare disagio in presenza di violente piogge che verranno gestite al momento dai docenti e dai collaboratori scolastici in servizio.

I genitori sono tenuti a presenziare con la massima puntualità al ritiro dei bambini, evitando la sosta nel cortile della scuola, in quanto il cancello verrà chiuso secondo gli orari indicati nei singoli plessi da appositi cartelli.

I docenti, in tutti i casi di permanenza oltre l'orario di servizio, presenteranno relazione scritta, comunicando la durata di permanenza oltre l'orario scolastico, come assistenza al minore. In caso di assenza dei genitori, oltre l'orario di apertura della

scuola, senza nessuna comunicazione da parte della famiglia, verranno interessate le forze dell'ordine (vigili urbani, carabinieri, polizia).

È vietato l'ingresso, ai genitori e ai bambini, nei locali scolastici dopo l'orario di uscita degli alunni.

❖ **USCITE ANTICIPATE.**

È opportuno sensibilizzare i genitori affinché non si verifichino richieste di uscite anticipate sistematiche, onde evitare che si rechi danno al profitto scolastico.

In particolare, i genitori devono essere consapevoli che la scelta del tempo pieno è vincolata alla frequenza di tutte le 8 ore di attività.

In forza del principio dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, l'uscita degli alunni è consentita prima della conclusione delle attività didattiche:

- nei casi eccezionali di assoluta necessità. Gli insegnanti invitano il genitore o chi ne fa le veci a compilare e firmare l'apposita richiesta su moduli;
- nei casi sistematici, motivati e documentati, che riguardano terapie specialistiche, esoneri dal servizio di mensa scolastica, il permesso permanente verrà rilasciato dal Dirigente Scolastico e reso noto agli insegnanti interessati tramite comunicazione scritta; nei casi sistematici, privi di motivazioni documentate, saranno avvisate le autorità competenti;

Non è prevista l'uscita anticipata per la frequenza di attività sportive. In casi del tutto eccezionali potrà essere autorizzata dietro la presentazione della seguente documentazione:

a) certificato del pediatra che dichiara che l'attività sportiva è necessaria per la salute dell'alunno

b) attestazione della struttura sportiva che dichiara l'impossibilità di modificare l'orario

Scuola dell'infanzia: l'uscita anticipata non è consentita negli ultimi 30 minuti di attività

Scuola primaria: l'uscita anticipata è consentita entro le ore 15.30

❖ **MOMENTI RICREATIVI.**

La ricreazione è intesa come positiva pausa di riposo, durante la quale gli insegnanti assicurano la loro presenza, evitando giochi pericolosi da parte degli alunni.

I docenti che intendono utilizzare per la ricreazione spazi alternativi alla propria aula, dovranno assicurare la massima vigilanza.

I docenti dovranno:

- controllare lo stato di pulizia o la presenza di eventuali pericoli;
- evitare l'uso del pallone per il gioco del calcio nei cortili scolastici; potranno essere utilizzati i palloni di spugna per semplici giochi

organizzati; nel caso in cui si volesse utilizzare lo spazio antistante l'aula, gli insegnanti occuperanno il suddetto spazio a turnazione;

Durante i momenti ricreativi, gli insegnanti accompagneranno gli alunni davanti alle porte di ingresso dei servizi igienici dove sarà presente il personale collaboratore scolastico che regolerà l'entrata negli stessi servizi.

Le uscite individuali degli alunni dalle aule per andare in bagno devono essere limitate allo stretto necessario. L'insegnante deve accertarsi della presenza del personale collaboratore scolastico nel piano o di altro personale.

❖ **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI.**

Ogni qual volta si verifichi un'assenza dell'alunno, la famiglia dovrà darne giustificazione scritta agli insegnanti tramite diario.

Per le assenze superiori a 5 giorni, compresi i festivi, la famiglia dovrà presentare un certificato medico, condizione necessaria per l'ammissione dell'alunno a scuola. In caso di rientro al 6° giorno non deve essere presentato il certificato medico.

Nel caso in cui l'alunno rientra a scuola senza certificato medico, l'insegnante è tenuto a contattare immediatamente il genitore e ad informare la segreteria per gli opportuni controlli.

I giorni festivi sono conteggiati solo se a cavallo del periodo di malattia. Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (Esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato)

In caso di frequenti assenze saltuarie, i docenti di classe provvederanno ad avvisare le famiglie ed a sensibilizzarle ad un più assiduo rispetto della frequenza .

In caso di malattie contagiose, l'alunno sarà riammesso a scuola con la certificazione rilasciata dal Servizio Materno Infantile o dal Pediatra di famiglia.

Gli insegnanti comunicano i casi di assenze continue al Dirigente Scolastico.

Qualora le assenze non siano giustificate da motivi di salute o da altre gravi motivazioni, il Dirigente Scolastico segnalerà alle autorità competenti la mancata frequenza dell'alunno alla scuola dell'obbligo.

La presenza degli alunni è di norma obbligatoria , oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, proiezioni di film...) che vengono svolte nell'ambito delle iniziative programmate dalla scuola.

Per motivazioni particolari, (familiari o altro) comunicate con autocertificazione ai docenti della classe prima di una assenza superiore ai cinque giorni, il certificato medico non sarà richiesto.

❖ **FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, LABORATORI, DISTRIBUZIONE SUSSIDI.**

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, dei sussidi, sia per gli alunni, sia per gli insegnanti, è affidato ad un docente responsabile. Egli curerà la tenuta dell'elenco dei testi e dei sussidi e la loro registrazione.

L'attività delle scolaresche sarà organizzata in un orario di massima per evitare la presenza contemporanea di più classi.

All'inizio dell'anno scolastico, il docente incaricato comunicherà l'orario per la consegna dei testi e dei sussidi. L'utilizzo dei laboratori deve essere assicurato a tutte le classi tramite la stesura di un orario. Al termine dell'anno scolastico, tutti i sussidi e i testi dovranno essere riconsegnati al D.S.G.A.

Ai docenti che li utilizzano è affidata la cura delle attrezzature presenti nei laboratori e la massima vigilanza sia durante gli spostamenti, sia durante la permanenza nei laboratori stessi.

❖ **FUNZIONAMENTO E USO DELLA PALESTRA.**

L'uso della palestra, di norma, è riservato agli alunni della scuola secondo una rotazione oraria stabilita all'inizio di ogni anno dal Collegio dei Docenti.

Norme di comportamento per l'attività nei locali della palestra:

- Utilizzare la palestra solo ed esclusivamente per le attività motorie e ginnico-sportive
- È obbligatorio calzare scarpe da ginnastica.
- È consentito introdurre solo materiale omologato.
- Sono permessi giochi di squadra come pallacanestro, pallavolo ecc.; è consentito giocare a calcio utilizzando solo palloni di spugna.
- È obbligatorio chiudere la stanza degli attrezzi.
- Utilizzare correttamente tutti gli attrezzi.
- Segnalare tempestivamente in Segreteria eventuali carenze degli impianti o danni agli stessi.
- Controllare adeguatamente l'entrata e l'uscita degli alunni dalla palestra.
- Evitare di consumare cibi o bevande all'interno della palestra.
- Per utilizzare gli attrezzi conservati nell'apposito locale, chiedere la chiave al personale ausiliario addetto e riconsegnarla allo stesso al termine dell'attività curando personalmente l'operazione dopo aver riordinato adeguatamente il materiale utilizzato.
- Per motivi di igiene, gli alunni porteranno a parte (in un sacchetto) le scarpe da ginnastica pulite e destinate solo e unicamente all'uso della palestra.

Qualora l'uso della palestra sia richiesto da Enti Locali, territoriali o da Associazioni sportive e ricreative che operano nel quartiere, ogni decisione in merito è demandata al Consiglio di Istituto e al Comune, nell'osservanza delle norme vigenti in materia.

❖ **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.**

I gruppi di interclasse presenteranno, ogni anno scolastico, dopo il primo Consiglio di Interclasse, i progetti relativi alle visite guidate, viaggi di istruzione, spettacoli teatrali, manifestazioni motorio-sportive da attuare durante l'anno scolastico su approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, nell'ambito delle rispettive competenze, nei tempi e con le modalità specifiche di ciascuna iniziativa.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione vengono effettuati dopo l'autorizzazione scritta della famiglia. E' obbligatoria l'assicurazione per la responsabilità civile e per gli infortuni.

Le uscite nel quartiere verranno effettuate con un'unica autorizzazione annuale sottoscritta da tutti i genitori degli alunni della classe.

❖ **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI.**

È vietato l'ingresso agli estranei (organizzatori di spettacoli, rappresentanti di case editrici...) durante le ore di lezione. È consentito ai rappresentanti di case editrici di sostare nello spazio firma negli orari stabiliti.

Nella scuola non è ammesso alcun tipo di propaganda, sotto qualsiasi forma si presenti, ad eccezione della propaganda elettorale per le elezioni degli OO.CC. della Scuola medesima.

Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti.

Si può accedere all'ufficio di Presidenza per conferire con il Dirigente e in Segreteria solo e durante l'orario di ricevimento del pubblico.

Il personale tecnico ed esterno addetto alle riparazioni può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni dopo aver informato i collaboratori scolastici.

I genitori non potranno accedere alle aule durante le lezioni, se non su invito scritto da parte degli insegnanti, da esibire al personale in servizio di portineria. Nel caso in cui il genitore avesse assoluta necessità di incontrare gli insegnanti, è tenuto a comunicarlo per iscritto tramite diario.

Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi.

Il personale ausiliario deve provvedere a regolare l'accesso del pubblico negli ambienti scolastici facendo rispettare i giorni e l'ora di ricevimento, assicurando un'efficace azione di vigilanza e di custodia degli ingressi.

❖ **CIRCOLAZIONE DEI MEZZI**

1. Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico, è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, ai genitori di alunni o portatori di handicap o infortunati, per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontano dall'orario di ingresso ed uscita degli altri alunni.
2. A tutti gli altri è fatto assoluto divieto di entrare nei cortili scolastici con le automobili o altri veicoli; di conseguenza la scuola non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree dedicate procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
4. È comunque vietato transitare all'interno degli spazi della scuola negli orari di ingresso ed uscita degli alunni e oltre gli orari di apertura.

Nella sede centrale è consentito l'ingresso dal cancello di servizio ai soli mezzi del personale di Segreteria e dei collaboratori scolastici in servizio in quanto il plesso è dotato di ingresso di servizio e parcheggio lontano dagli spazi scolastici. Per le sole operazioni di servizio è consentito, con le medesime modalità, l'accesso alle autovetture dei collaboratori del DS e ai collaboratori scolastici.

❖ **CONDIZIONI GENERALI DI SICUREZZA.**

- In tutti i plessi dell'istituto, tutti gli operatori devono essere informati e formati sulle vigenti norme di sicurezza e di prevenzione dei rischi negli ambienti di lavoro, al fine di essere posti nelle condizioni di adottare i comportamenti e le misure più idonee ad assicurare la protezione della propria e dell'altrui salute ed incolumità.
- Le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.
- È vietato compromettere l'agevole apertura e funzionalità delle uscite di sicurezza.
- Le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurare la costante efficienza.
- Il personale scolastico, qualora ravveda eventuali guasti, informerà tempestivamente la Segreteria e il Dirigente scolastico e/o gli addetti al servizio di prevenzione e protezione.
- Durante l'anno scolastico verranno effettuate prove di evacuazione in caso di emergenza per consentire a tutti di familiarizzare con le situazioni di rischio, abituando ciascuno all'abbandono del posto di lavoro o della zona pericolosa in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile.
- Le porte della scuola devono essere sempre chiuse e costantemente vigilate dal portiere o da un suo sostituto. Altresì necessitano di continua vigilanza gli ulteriori spazi degli edifici usati dagli utenti (bagni, corridoi, scale, atri...).
- Nella sala teatro, in occasione di recite o ricorrenze varie, è necessario limitare l'accesso al numero di persone massimo in base alla cubatura del locale.
- Va assicurata, con la partecipazione attiva e consapevole di ciascuno, il perfetto funzionamento dell'impianto elettrico e l'utilizzazione di attrezzature presenti nella scuola.
- È vietato fumare nei locali scolastici. È adottato il regolamento sul divieto di fumo che è parte integrante del presente regolamento di istituto.

La pulizia di ogni punto della scuola, giardino compreso, rappresenta un fattore primario dell'igiene, così come il rispetto.

La buona tenuta delle aule e degli ulteriori spazi scolastici, comunque, non dipende soltanto dall'efficienza del personale preposto alle pulizie, ma anche dalle buone abitudini igieniche, di accortezza operativa e di buona educazione.

Il personale preposto avrà cura di non lasciare nei corridoi, negli androni o negli angoli, materiali di pulizia quali scope, spazzoloni....Tale materiale sarà riposto, dopo l'uso, negli appositi ripostigli.

Uso del cellulare:

1. È vietato l'utilizzo del cellulare da parte del personale docente durante le attività didattiche.
2. È vietato l'utilizzo del cellulare da parte del personale A.T.A durante lo svolgimento delle proprie mansioni in presenza di alunni e genitori o durante il ricevimento del pubblico.
3. È fatto divieto per gli alunni di portare i cellulari a scuola.

❖ COLLABORAZIONE DI ESPERTI ESTERNI NEI PROGETTI DELL'ISTITUTO

In base a quanto deliberato dal Collegio Docenti in relazione al POF ed alle relative proposte in merito all'utilizzo di esperti esterni per l'arricchimento dell'offerta formativa, il Consiglio di Istituto individuerà i suddetti esperti in base ai seguenti criteri:

- Collaborazione già attivata nei precedenti anni scolastici valutata positivamente dal Collegio Docenti
- Titoli culturali ed attività già prestate in altri istituti scolastici e/o a contatto con i bambini
- Curriculum vitae
- Chiara fama

È stabilito inoltre che il limite per la procedura ordinaria di contrattazione è di euro 10.000 (come da Regolamento sugli acquisti - delibera 129 del 18/11/2015) e che tutte le attività che eccedono detto limite di spesa verranno realizzate secondo la procedura ordinaria di contrattazione (art.34 – DM44/01)

❖ USO DEGLI SPAZI E DEI LOCALI SCOLASTICI

1. Il Dirigente Scolastico autorizza le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente locale.
2. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
3. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

<p style="text-align: center;">TITOLO II PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI</p>

❖ **DISPOSIZIONI GENERALI SUL LORO FUNZIONAMENTO.**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un avviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dei diversi OO.CC., con circolare interna al personale scolastico.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo collegiale.

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive dell'OO.CC. cui fanno parte, decadono dalla carica.

❖ **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI.**

Il calendario di massima delle riunioni degli OO. CC. viene compilato e comunicato alle componenti interessate all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli atti relativi (copia delle delibere espresse) vengono affissi all'albo.

In ogni plesso sono disponibili i seguenti spazi per informazioni e comunicazioni:

- bacheche docenti;
- bacheca genitori;
- albo sindacale solo nella sede centrale
- albo docenti/supplenti solo nella sede centrale
- albo OO.CC. solo nella sede centrale

❖ **ASSEMBLEE SCOLASTICHE.**

I rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali possono richiedere l'uso dei locali per assemblee scolastiche, previa richiesta scritta al Dirigente scolastico, contenenti gli argomenti posti all'ordine del giorno.

<p style="text-align: center;">TITOLO III RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</p>
--

❖ **COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA.**

Le informazioni individuali alle famiglie saranno fornite alle famiglie durante gli incontri, come da calendario.

Qualora se ne ravvede la necessità da parte degli insegnanti o dei genitori, verrà concordato un ulteriore incontro.

Non è consentito condurre i propri figli durante le riunioni per motivi di vigilanza e di sicurezza e per permettere lo svolgimento sereno degli incontri.

I genitori sono pregati di non fermare gli insegnanti né all'ingresso né all'uscita dalla scuola, in quanto non sono momenti nei quali è possibile un colloquio sereno e costruttivo.

Previa comunicazione scritta, i genitori potranno incontrare gli insegnanti nei quindici minuti che precedono la programmazione o in altro orario concordato con i docenti al di fuori del loro orario di servizio. I docenti dedicheranno a questa tipologia di colloqui non più di due ore al mese.

L'incontro con le famiglie per la valutazione di fine primo quadrimestre è un momento importante, per entrambi, di scambio, di confronto e di verifica sull'andamento didattico disciplinare degli alunni; non prevede la consegna ai genitori della scheda di valutazione ma l'analisi dei risultati conseguiti dagli alunni. Il documento ufficiale di valutazione sarà consegnato ai genitori alla fine dell'anno scolastico.

❖ **SERVIZI DI REFEZIONE SCOLASTICA.**

I genitori potranno verificare la qualità ed efficienza del servizio erogato attraverso apposite commissioni composte dai propri rappresentanti, preventivamente nominati dal Consiglio di Istituto per il triennio di vigenza dell'organo stesso ed autorizzati dai competenti Organi del Municipio entro il mese di dicembre.

Tali rappresentanti potranno accedere, secondo quanto previsto dalla normativa, nei locali cucina e refettorio della scuola per controllare le modalità di preparazione e di somministrazione dei pasti, nonché l'organizzazione complessiva del servizio, e potranno formulare, ove lo ritengono necessario, le proprie conseguenti osservazioni all'ufficio competente del Municipio.

I controlli saranno svolti senza arrecare alcun turbamento o pregiudizio al regolare espletamento del servizio da parte del personale preposto.

TITOLO IV DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

Premesso che:

- “Lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse” non si applica a questo livello scolastico
- regole e leggi sono strumenti per ordinare e finalizzare la vita associata, gli alunni dovranno attenersi al rispetto e all’osservanza delle norme

Gli alunni sono tenuti a rispettare le seguenti norme comuni di comportamento:

❖ **INGRESSO A SCUOLA**

- si entra camminando e si salgono le scale in modo ordinato, senza correre o spingere nel rispetto degli altri
- prima di entrare in classe si sistemano correttamente: giacchetti, cappelli, ecc. negli appositi arredi rispettando gli indumenti altrui

❖ **COMPORTEMENTO IN AULA**

- carrelli e zaini saranno sistemati dagli alunni secondo le indicazioni degli insegnanti
- ogni alunno porterà tutto il materiale scolastico richiesto dall’insegnante avendo cura e rispetto del proprio e di quello altrui
- durante la lezione si ascolta attentamente e si interviene uno alla volta, rispettando il proprio turno
- per il sereno svolgimento del lavoro didattico, il momento per usare il bagno è limitato alla ricreazione; nei casi particolari il genitore provvederà ad esibire, agli insegnanti di classe, il certificato medico

❖ **DURANTE LA RICREAZIONE**

- la ricreazione inizia alle ore 10,30 e termina alle 11,00 con il suono della campanella
- durante la ricreazione i bambini consumeranno la merenda seduti
- andranno al bagno camminando in modo ordinato
- per giocare utilizzeranno solo i giochi messi a disposizione, evitando di portarli da casa
- si faranno giocare tutti i compagni che lo desiderano

❖ **IN PALESTRA. NEI LABORATORI. A MENSA.**

Nei laboratori, in palestra e a mensa è necessario adottare un adeguato comportamento, rispettando materiali e strumenti ivi contenuti, in particolare:

- in palestra è obbligatorio indossare l’abbigliamento sportivo e scarpe da ginnastica da calzare ad inizio attività

- nei laboratori gli alunni sono tenuti a seguire le indicazioni fornite dagli insegnanti per l'utilizzo corretto del materiale e di tutte le attrezzature
- a mensa ci si avvicina al tavolo camminando e si occupa il proprio posto senza fare rumore ed assumendo la postura corretta
- a tavola si può conversare, ma a bassa voce
- il cibo va rispettato: l'alunno è tenuto a mangiare facendo attenzione a non sporcare e a non rovesciare l'acqua
- l'alunno è tenuto a trattare con cura libri, computer ed altri sussidi della scuola

❖ **IN GIARDINO**

Durante i momenti ricreativi in giardino, i bambini non possono correre liberamente intorno all'edificio scolastico ma dovranno seguire giochi di gruppo o liberi sotto lo sguardo vigile dell'insegnante. Avranno cura di rispettare le piante e non usare pigne o sassi in modo improprio.

❖ **ATTEGGIAMENTI E COMPORTAMENTI ADEGUATI**

- È richiesto un abbigliamento decoroso e consono al luogo, pertanto è consigliabile che gli alunni non indossino abiti succinti e corti, magliette trasparenti e/o con bretelline e intimo a vista.
- È richiesto l'uso del grembiule fino alla terza classe di scuola primaria. L'uso sarà adeguato alle condizioni climatiche esterne: nei periodi più caldi gli alunni potranno essere autorizzati, con accordo fra i docenti e i genitori, a non indossare il grembiule.
- Ciascun alunno deve rispettare le regole stabilite dalla scuola, per garantire la sua e l'altrui incolumità, e curare la propria igiene personale.
- Ogni alunno deve aver cura del proprio corredo scolastico. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti o smarrimenti degli oggetti.
- Gli studenti devono rispettare l'integrità dei locali e delle attrezzature messe a disposizione; in caso di danni i genitori degli alunni responsabili saranno tenuti al risarcimento.
- Nessuna attrezzatura o materiale in dotazione alla scuola può essere portato fuori dall'edificio scolastico, fatta eccezione per i libri della biblioteca. In caso di smarrimento, danneggiamento o mancata restituzione, l'alunno dovrà risarcire il costo del libro.
- È vietato portare strumenti elettronici a scuola.

❖ **SANZIONI IN CASO DI NON OSSERVANZA DELLE REGOLE**

Tutti sono tenuti all'osservanza del suddetto regolamento, al fine di realizzare una sana e civile convivenza democratica.

L'insegnante eserciterà in modo equilibrato la funzione di controllo adottando interventi propositivi e operando le scelte che riterrà adeguate.

Nei casi di atteggiamenti esageratamente inadeguati, gli insegnanti convocheranno le famiglie interessate per adottare interventi educativi.

***SCUOLA SECONDARIA
DI I GRADO***

INDICE DEI TITOLI

➤ TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELL'ATTIVITÀ DELLA SCUOLA	PAG.20
➤ TITOLO II – PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI	PAG.28
➤ TITOLO III – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	PAG.29
➤ TITOLO IV – DISCIPLINA DEGLI ALUNNI	PAG.30
- REGOLAMENTO ATTUATIVO "STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA" (DPR249/98 E SUCCESSIVE MODIFICHE)	PAG.32

TITOLO I ORGANIZZAZIONE DELLA VITA E DELLE ATTIVITÀ DELLA SCUOLA

❖ **COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI E REGOLAMENTAZIONE DI ORARI, RITARDI, USCITE, ASSENZE, GIUSTIFICAZIONI**

Giunto a scuola un alunno può uscire solo al termine dell'orario scolastico. Le famiglie degli alunni debbono essere sicure che, una volta varcato l'ingresso della scuola, i propri figli non ne escano se non per necessità, sempre sotto la vigilanza dell'insegnante accompagnatore.

Il Consiglio di Istituto definisce le modalità di svolgimento dell'orario settimanale dell'attività didattica, con apposita delibera. Salvo adattamenti derivanti da decisioni diverse degli organi competenti, gli orari delle attività scolastiche sono i seguenti:

- Tempo normale 30 ore
- Tempo prolungato (solo via del Pergolato) 36 ore

È opportuno che le famiglie si impegnino a far osservare agli alunni costantemente la puntualità nell'ingresso a scuola.

1. Al suono della campana di inizio delle lezioni, tutti gli alunni confluiranno nel cortile e si recheranno ordinatamente in classe. Per le scale e i corridoi è proibito alzare la voce, correre e/o, comunque, provocare disordini.
2. L'orario di ingresso e di uscita è fissato secondo quanto riportato nel POF.
Sede Largo A.Chierregatti: 08.15 – 14.15
Sede Via Olcese: 08.15 – 14.15
Sede Via del Pergolato: 08.10 – 13.40 e martedì e giovedì 08.10 – 16.15
3. La ricreazione sarà effettuata all'interno della classe. Gli orari e il numero delle ricreazioni sono diversificati nei plessi sulla base delle necessità organizzative che possono variare.
4. Non sono assolutamente ammessi ritardi
Nel caso di ritardo occasionale fino a dieci minuti, l'alunno presenterà una giustificazione scritta sul diario il giorno stesso se il ritardo era stato previsto dalla famiglia, o il giorno successivo nel caso di ritardo non previsto. Nel caso in cui sia sprovvisto di giustificazione al momento, il docente informerà i genitori mediante comunicazione scritta sul diario da far firmare per presa visione. Trascorsi tre giorni dal ritardo senza la presa visione, il genitore sarà convocato. Dopo tre ritardi in un mese sarà contattato il genitore.
5. Ritardo superiore a dieci minuti
L'alunno deve essere accompagnato da un genitore e l'entrata avverrà all'inizio della seconda ora. Nel caso in cui il genitore non sia presente, il ritardo sarà giustificato sul libretto il giorno stesso o il seguente.
Ove il ritardo sia sistematico seguirà la convocazione dei genitori.
6. Non si accettano ingressi in ritardo dopo la terza ora di lezione.
7. Le uscite anticipate devono essere limitate. Qualora gli alunni debbano, per seri motivi, anticipare l'uscita saranno prelevati dai genitori o da chi espressamente delegato dal genitore con relativa delega custodita agli atti della scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del coordinatore di plesso

8. Salvo situazioni particolari l'uscita sarà concessa solo al cambio dell'ora per non disturbare il lavoro didattico.
9. Le assenze devono essere causate da motivi validi.
10. Le giustificazioni delle assenze sono obbligatorie, debbono essere tempestive e debbono essere fatte chiaramente e direttamente dai genitori che hanno depositato la propria firma in segreteria e sul libretto al momento del ritiro di quest'ultimo.
11. Il Dirigente Scolastico, il suo collaboratore o il docente stesso potranno verificare l'autenticità delle giustificazioni mettendosi in contatto con i genitori.
12. L'insegnante della prima ora di lezione annoterà i nominativi degli assenti sul registro di classe e giustificherà le assenze del giorno precedente.
13. Nel caso in cui l'alunno dimenticasse la giustificazione, l'insegnante della prima ora lo ammette in aula e annota la dimenticanza sul registro di classe invitando l'allievo a portarla il giorno dopo. Un'ulteriore dimenticanza implica che l'alunno il giorno seguente sia ammesso in classe solo su autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, in caso contrario accompagnato dai genitori. Sono tollerati pertanto non più di due giorni di ingresso senza giustificare l'assenza pregressa.
14. Non si accettano giustificazioni se non nell'apposito libretto.
15. Superati i cinque giorni di assenza, compresi i festivi, la riammissione in classe sarà consentita solo previa presentazione del certificato medico. In caso di rientro al 6° giorno non deve essere presentato il certificato medico.
I giorni festivi sono conteggiati solo se a cavallo del periodo di malattia. Nel calcolo dei giorni di assenza non vanno considerati i giorni delle vacanze (Esempio: se l'alunno è assente il primo giorno dopo qualsiasi tipologia di vacanza, anche se era stato assente l'ultimo giorno di scuola precedente alla vacanza, non necessita il certificato)
16. Per motivazioni particolari (familiari o altro) comunicate con autocertificazione ai docenti della classe prima di una assenza superiore ai cinque giorni, il certificato medico non sarà richiesto.
17. In caso di indisposizioni degli allievi durante l'attività didattica, la scuola provvederà ad informare le famiglie o chi ne fa le veci.
18. La presenza degli alunni è di norma obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite guidate, proiezioni di film...) che vengono svolte nell'ambito delle iniziative programmate dalla scuola.

Qualora le assenze non siano giustificate da motivi di salute o da altre gravi motivazioni, il Dirigente Scolastico segnalerà alle autorità competenti la mancata frequenza dell'alunno alla scuola dell'obbligo.

Il personale collaboratore scolastico deve assicurare la sorveglianza degli alunni all'ingresso, lungo le scale, fino all'entrata in aula e durante l'uscita.

Per nessun motivo gli alunni devono essere lasciati incustoditi nei locali della scuola. Pertanto, la presenza costante di tutti gli operatori scolastici in tutti gli ambienti e gli spazi della scuola è indispensabile per favorire un regolare e sicuro svolgimento delle attività.

❖ **VIGILANZA ALUNNI**

1. Al termine delle lezioni, ogni classe uscirà accompagnata fino all'ingresso dall'insegnante dell'ultima ora.
2. Ciascun docente ha in custodia la classe fino all'arrivo del collega dell'ora successiva. In nessun caso la classe può essere lasciata senza sorveglianza; pertanto ove dovesse emergere la necessità, il docente costretto ad assentarsi, chiamerà il personale ausiliario per vigilare sugli alunni fino al suo rientro o del docente successivo o del supplente.
3. Se il docente che deve dare il cambio dell'ora per qualche motivo fosse in ritardo, l'insegnante in classe, prima di andar via, lascerà gli alunni alla sorveglianza del personale ausiliario.
4. Nel caso in cui il docente, durante le proprie ore di lezione, dovesse lasciare l'aula, per esigenze di servizio o per altri motivi, la vigilanza sugli alunni sarà affidata dal docente stesso, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore, al personale ausiliario o ad altro personale scolastico delegato.
5. In caso di ritardo del docente, la vigilanza degli alunni sarà affidata dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore ad altro personale scolastico delegato.
6. I docenti che accompagneranno personalmente la classe ogni volta che essa dovrà spostarsi per visite guidate, gite o altre attività didattiche vigileranno affinché tali spostamenti avvengano in maniera disciplinata.
7. Il dovere di vigilanza dei docenti e dei collaboratori scolastici non si interrompe durante la pausa ricreativa degli alunni che si configura come momento altamente educativo.

❖ **SICUREZZA E VIGILANZA IN CASO DI MALESSERE E/O INFORTUNIO**

1. In caso di malessere degli alunni, si incaricherà il personale ausiliario di informare telefonicamente la famiglia. Al momento del ritiro dell'alunno si seguirà la procedura delle uscite anticipate.
2. Qualora la famiglia non sia rintracciabile ed i sintomi evidenziati dall'alunno siano di una certa rilevanza, si provvederà a chiamare il più vicino posto di pronto soccorso.
3. In caso di incidente, la famiglia verrà prontamente avvertita e l'alunno sarà affidato ai genitori.
4. In caso di assenza dei genitori, si avvertirà il più vicino posto di pronto soccorso.
5. Se l'alunno infortunato non avesse la presenza del genitore, sarà accompagnato, in ambulanza, da un collaboratore o da un docente di classe, dopo che questi ha affidato i propri alunni agli insegnanti disponibili.
6. L'insegnante, in caso di infortunio dell'alunno, dovrà presentare una dettagliata relazione scritta sull'accaduto. Sarà cura dei docenti informarsi, tramite le famiglie, delle conseguenze (ricovero, pronto soccorso...) segnalando comunque l'eventuale assenza dell'alunno dopo l'infortunio.
7. Gli alunni, in presenza di una prognosi del pronto soccorso, non potranno essere ammessi a scuola salvo dichiarazione del medico pediatra che attesti la possibilità che l'alunno frequenti le lezioni nonostante il verbale del pronto soccorso.

8. Gli insegnanti non possono somministrare medicinali agli alunni, salvo casi accompagnati da certificazione medica con indicazioni della posologia, timbro della ASL di appartenenza e delega del genitore
9. I medicinali saranno somministrati in via prioritaria dagli addetti al primo soccorso e subordinatamente dai docenti (ciò non vincola in nessun caso l'insegnante). In tal senso si fa riferimento alle "Raccomandazioni contenute nelle Linee Guida emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute in data 25 novembre 2005.
10. Il genitore è tenuto ad informare gli insegnanti qualora il bambino assumesse medicinali in classe e gli orari di somministrazione.

❖ **USCITE ANTICIPATE.**

In forza del principio dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, l'uscita degli alunni è consentita prima della conclusione delle attività didattiche:

- nei casi eccezionali di assoluta necessità. Gli insegnanti invitano il genitore o chi ne fa le veci a compilare e firmare l'apposita richiesta su moduli;
- nei casi sistematici, motivati e documentati, che riguardano terapie specialistiche, esoneri dal servizio di mensa scolastica, il permesso permanente verrà rilasciato dal Dirigente Scolastico e reso noto agli insegnanti interessati tramite comunicazione scritta; nei casi sistematici, privi di motivazioni documentate, saranno avvisate le autorità competenti;

Non è prevista l'uscita anticipata per la frequenza di attività sportive.

❖ **FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA, LABORATORI, DISTRIBUZIONE SUSSIDI, UTILIZZO DELLA PALESTRA**

1. Nel rispetto di chi userà i laboratori e le aule nelle ore successive, i locali utilizzati devono essere lasciati puliti e in ordine.
2. Si raccomanda un uso responsabile del materiale didattico e dei sussidi presenti nelle aule.
3. Il Dirigente scolastico o il responsabile del laboratorio, su segnalazione del docente o altro personale scolastico, prenderà provvedimenti disciplinari per quegli alunni o quelle classi che non osserveranno le norme riguardanti le aule speciali.
4. Ogni alunno per potere accedere in palestra durante le lezioni di Scienze motorie deve essere provvisto dell'apposito vestiario (tuta, scarpette, calze, pantaloncini e maglietta) e deve cambiarsi rapidamente negli spogliatoi.
5. Iniziata la lezione di Scienze Motorie, nessun alunno deve rimanere nei locali dello spogliatoio.
6. Non è permesso allontanarsi dalla palestra senza l'autorizzazione degli insegnanti.
7. Durante la lezione di Scienze motorie valgono le stesse raccomandazioni in merito al comportamento da assumere durante le normali lezioni.
8. L'uso del materiale scientifico, dei sussidi didattici ed audiovisivi da parte degli alunni, avviene sotto il diretto controllo dei docenti.

Il funzionamento della biblioteca, dei laboratori, dei sussidi, sia per gli alunni, sia per gli insegnanti, è affidato ad un docente responsabile. Egli curerà la tenuta dell'elenco dei testi e dei sussidi e la loro registrazione.

All'inizio dell'anno scolastico, il docente incaricato comunicherà l'orario per la consegna dei testi e dei sussidi. L'utilizzo dei laboratori deve essere assicurato a tutte le classi tramite la stesura di un orario.

L'uso della palestra è riservato alle classi durante l'orario di attività motoria.

Qualora l'uso della palestra sia richiesto da Enti Locali, territoriali o da Associazioni sportive e ricreative che operano nel quartiere, ogni decisione in merito è demandata al Consiglio di Istituto e al Comune, nell'osservanza delle norme vigenti in materia.

❖ VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.

Tutte le uscite, le visite didattiche ed i viaggi di istruzione devono rientrare nel Piano deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto. Non saranno autorizzate iniziative al di fuori del piano deliberato a meno che non siano nel territorio del Comune di Roma e coerenti con la programmazione didattica della classe interessata.

Le visite guidate ed i viaggi di istruzione vengono effettuati dopo l'autorizzazione scritta della famiglia. E' obbligatoria l'assicurazione per la responsabilità civile e per gli infortuni.

Le uscite nel quartiere verranno effettuate con un'unica autorizzazione annuale sottoscritta da tutti i genitori degli alunni della classe.

❖ REFEZIONE SCOLASTICA – SEDE DI VIA DEL PERGOLATO.

1. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione salvo che si svolge, condizioni atmosferiche permettendo, nei giardini antistanti la scuola.
2. Cinque minuti prima del pranzo gli alunni si recheranno ordinatamente in bagno per l'igiene personale. Al termine del pranzo fruiranno di un breve intervallo negli spazi del giardino scolastico secondo le seguenti regole e se le condizioni atmosferiche lo consentono.
 - vietato giocare a calcio e a giochi che possano compromettere la vigilanza da parte dei docenti;
 - gli alunni possono recarsi in bagno solo al termine dell'intervallo mensa;
 - vietato sostare sulle scale di emergenza;
 - gli alunni non potranno allontanarsi dai luoghi stabiliti dal docente.

❖ USO DEL CELLULARE

1. È vietato l'utilizzo del cellulare da parte del personale docente durante le attività didattiche.

2. È vietato l'utilizzo del cellulare da parte del personale A.T.A durante lo svolgimento delle proprie mansioni in presenza di alunni e genitori o durante il ricevimento del pubblico.

È fatto divieto per gli alunni di tenere cellulari accesi a scuola; nel caso in cui ciò accadesse il cellulare verrà consegnato al Dirigente Scolastico e/o al coordinatore di plesso, previa consegna all'alunno della scheda SIM; il cellulare sarà restituito al genitore dell'alunno opportunamente avvisato dell'accaduto.

❖ **ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Nessuna persona estranea (organizzatori di spettacoli, rappresentanti di case editrici...) e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico durante lo svolgimento dell'attività didattica. È consentito ai rappresentanti di case editrici di sostare nello spazio firma negli orari stabiliti.
2. Nella scuola non è ammesso alcun tipo di propaganda, sotto qualsiasi forma si presenti, ad eccezione della propaganda elettorale per le elezioni degli OO.CC. della Scuola medesima.
3. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti.
4. Si può accedere all'ufficio di Presidenza per conferire con il Dirigente e in Segreteria solo e durante l'orario di ricevimento del pubblico.
5. Il personale tecnico ed esterno addetto alle riparazioni può accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle proprie funzioni dopo aver informato i collaboratori scolastici.
6. Durante le ore di lezione i portoni di accesso devono rimanere chiusi.
7. I genitori non possono accedere alle aule se non per straordinarie esigenze previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico. Nel caso in cui il genitore avesse assoluta necessità di incontrare gli insegnanti, è tenuto a comunicarlo per iscritto tramite diario.
8. È vietato portare a scuola durante l'ora di lezione il materiale scolastico dimenticato a casa dagli alunni.

Il personale ausiliario deve provvedere a regolare l'accesso del pubblico negli ambienti scolastici facendo rispettare i giorni e l'ora di ricevimento, assicurando un'efficace azione di vigilanza e di custodia degli ingressi.

❖ **CIRCOLAZIONE DEI MEZZI**

1. Previo permesso rilasciato dal Dirigente scolastico, è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici, ai genitori di alunni o portatori di handicap o infortunati, per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontano dall'orario di ingresso ed uscita degli altri alunni.
2. A tutti gli altri è fatto assoluto divieto di entrare nei cortili scolastici con le automobili o altri veicoli; di conseguenza la scuola non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

3. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree dedicate procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
4. È comunque vietato transitare all'interno degli spazi della scuola negli orari di ingresso ed uscita degli alunni e oltre gli orari di apertura.
5. Nella sede centrale è consentito l'ingresso dal cancello di servizio ai soli mezzi del personale di Segreteria e dei collaboratori scolastici in servizio in quanto il plesso è dotato di ingresso di servizio e parcheggio lontano dagli spazi scolastici. Per le sole operazioni di servizio è consentito, con le medesime modalità, l'accesso alle autovetture dei collaboratori del DS e ai collaboratori scolastici.

❖ **CONDIZIONI GENERALI DI SICUREZZA.**

1. In tutti i plessi dell'istituto, tutti gli operatori devono essere informati e formati sulle vigenti norme di sicurezza e di prevenzione dei rischi negli ambienti di lavoro, al fine di essere posti nelle condizioni di adottare i comportamenti e le misure più idonee ad assicurare la protezione della propria e dell'altrui salute ed incolumità.
2. Le vie d'uscita devono essere tenute costantemente sgombre da qualsiasi materiale.
3. È vietato compromettere l'agevole apertura e funzionalità delle uscite di sicurezza.
4. Le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurare la costante efficienza.
5. Il personale scolastico, qualora ravveda eventuali guasti, informerà tempestivamente la Segreteria e il Dirigente scolastico e/o gli addetti al servizio di prevenzione e protezione.
6. Durante l'anno scolastico verranno effettuate prove di evacuazione in caso di emergenza per consentire a tutti di familiarizzare con le situazioni di rischio, abituando ciascuno all'abbandono del posto di lavoro o della zona pericolosa in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile.
7. Le porte della scuola devono essere sempre chiuse e costantemente vigilate dal portiere o da un suo sostituto. Altresì necessitano di continua vigilanza gli ulteriori spazi degli edifici usati dagli utenti (bagni, corridoi, scale, atri...).
8. Nella sala teatro, in occasione di recite o ricorrenze varie, è necessario limitare l'accesso al numero di persone massimo in base alla cubatura del locale.
9. Va assicurata, con la partecipazione attiva e consapevole di ciascuno, il perfetto funzionamento dell'impianto elettrico e l'utilizzazione di attrezzature presenti nella scuola.
10. È vietato fumare nei locali scolastici. È adottato il regolamento sul divieto di fumo che è parte integrante del presente regolamento di istituto.

La pulizia di ogni punto della scuola, giardino compreso, rappresenta un fattore primario dell'igiene, così come il rispetto.

La buona tenuta delle aule e degli ulteriori spazi scolastici, comunque, non dipende soltanto dall'efficienza del personale preposto alle pulizie, ma anche dalle buone abitudini igieniche, di accortezza operativa e di buona educazione.

Il personale preposto avrà cura di non lasciare nei corridoi, negli androni o negli angoli, materiali di pulizia quali scope, spazzoloni....Tale materiale sarà riposto, dopo l'uso, negli appositi ripostigli.

❖ **COLLABORAZIONE DI ESPERTI ESTERNI NEI PROGETTI DELL'ISTITUTO**

1. Le persone invitate come "esperti" a supporto dell'attività didattica saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico e permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. L'intervento dell'esperto dovrà essere giustificato da uno specifico progetto didattico.
3. L'intervento dell'esperto, assumendo carattere di consulenza, non può essere attuato sistematicamente pertanto non solleva l'insegnante dalla responsabilità nei confronti della classe e delle attività promosse.
4. La presenza di esperti nella scuola deve assumere carattere di occasionalità e gratuità se non espressamente deliberato in diversa maniera dal Consiglio di Istituto.

In base a quanto deliberato dal Collegio Docenti in relazione al POF ed alle relative proposte in merito all'utilizzo di esperti esterni per l'arricchimento dell'offerta formativa, il Consiglio di Istituto individuerà i suddetti esperti in base ai seguenti criteri:

- Collaborazione già attivata nei precedenti anni scolastici valutata positivamente dal Collegio Docenti
- Titoli culturali ed attività già prestate in altri istituti scolastici e/o a contatto con i bambini
- Curriculum vitae
- Chiara fama

È stabilito inoltre che il limite per la procedura ordinaria di contrattazione è di euro 10.000 (come da Regolamento sugli acquisti - delibera 129 del 18/11/2015) e che tutte le attività che eccedono detto limite di spesa verranno realizzate secondo la procedura ordinaria di contrattazione (art.34 – DM44/01)

Nella scuola non è ammesso alcun tipo di propaganda, sotto qualsiasi forma si presenti, ad eccezione della propaganda elettorale per le elezioni degli OO.CC. della Scuola medesima.

❖ **USO DEGLI SPAZI E DEI LOCALI SCOLASTICI**

1. Il Dirigente Scolastico autorizza le richieste d'uso dei locali provenienti direttamente dall'Amministrazione Scolastica e dall'Ente locale.
2. La pulizia dei locali per le attività fuori dall'orario di servizio del personale ausiliario è a carico del richiedente.
3. La responsabilità per il corretto uso dei locali, degli arredi e delle attrezzature è a carico dei richiedenti.

<p style="text-align: center;">TITOLO II PROGRAMMAZIONE E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI</p>

❖ **DISPOSIZIONI GENERALI SUL LORO FUNZIONAMENTO.**

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere predisposta con un avviso di massima non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data della riunione.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai membri dei diversi OO.CC., con circolare interna al personale scolastico.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'Organo collegiale.

I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive dell'OO.CC. cui fanno parte, decadono dalla carica.

❖ **PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI.**

Il calendario di massima delle riunioni degli OO. CC. viene compilato e comunicato alle componenti interessate all'inizio di ogni anno scolastico.

Gli atti relativi (copia delle delibere espresse) vengono affissi all'albo.

In ogni plesso sono disponibili i seguenti spazi per informazioni e comunicazioni:

- bacheche docenti;
- bacheca genitori;
- albo sindacale solo nella sede centrale
- albo docenti/supplenti solo nella sede centrale
- albo OO.CC. solo nella sede centrale

TITOLO III

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

❖ COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA.

1. Come riportato nel POF, gli incontri scuola/famiglia saranno programmati annualmente a seguito di delibera del collegio docenti.
2. I docenti comunicheranno gli orari di ricevimento settimanale che saranno affissi anche nelle bacheche della scuola.
3. La riunione con i rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, avverrà previa comunicazione scritta da parte del Dirigente Scolastico o del docente delegato.
4. Le comunicazioni con i genitori possono avvenire tramite avvisi scritti sul diario degli alunni, e in caso di urgenza, tramite convocazione telefonica o e mail.
5. Le convocazioni vanno inviate, di norma, almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.
6. Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
7. Non sono ammessi colloqui con i genitori al di fuori del normale orario di ricevimento se non previo appuntamento con il docente.
8. Alcune informative di interesse pubblico saranno pubblicate sul sito della scuola.
9. All'inizio dell'anno scolastico gli insegnanti illustrano alle famiglie delle classi prime le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e le iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
10. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto anche dei ritmi di apprendimento.

❖ SERVIZI DI REFEZIONE SCOLASTICA PLESSO VIA DEL PERGOLATO.

I genitori potranno verificare la qualità ed efficienza del servizio erogato attraverso apposite commissioni composte dai propri rappresentanti, preventivamente nominati dal Consiglio di Istituto per il triennio di vigenza dell'organo stesso ed autorizzati dai competenti Organi del Municipio entro il mese di dicembre.

Tali rappresentanti potranno accedere, secondo quanto previsto dalla normativa, nei locali cucina e refettorio della scuola per controllare le modalità di preparazione e di somministrazione dei pasti, nonché l'organizzazione complessiva del servizio, e potranno formulare, ove lo ritengono necessario, le proprie conseguenti osservazioni all'ufficio competente del Municipio.

I controlli saranno svolti senza arrecare alcun turbamento o pregiudizio al regolare espletamento del servizio da parte del personale preposto.

<p style="text-align: center;">TITOLO IV DISCIPLINA DEGLI ALUNNI</p>
--

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti di tutti coloro che partecipano alla comunità scolastica il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni devono evitare offese, molestie e atteggiamenti aggressivi nei confronti di chi opera nella scuola. Questi comportamenti saranno puniti con severità secondo la normativa vigente.
3. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
4. Gli alunni devono rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui.
5. È assolutamente proibito reagire con violenza ed esprimersi con un linguaggio incivile.
6. Gli alunni hanno l'obbligo di tenere un comportamento corretto sia durante l'attività scolastica sia durante le uscite didattiche.
7. È richiesto un abbigliamento decoroso e consono alla vita scolastica. Ciascun alunno è invitato a prendersi cura della propria sicurezza, salute e igiene e deve rispettare le regole fissate dalla scuola per garantire anche la sicurezza altrui.
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule ecc.
9. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore e corredata da un apposito certificato medico .
10. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli mette a disposizione; coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
11. Al termine delle attività didattiche gli alunni provvederanno a lasciare in ordine lo spazio utilizzato.
12. L'alunno che, con regolare permesso concesso dal docente o da un collaboratore che se ne assumono la responsabilità, si reca fuori dalla propria classe per un qualsiasi motivo deve ritornarvi secondo il tempo necessario e concesso alla necessità. È proibito trattenersi a conversare per le scale, nei corridoi, nei bagni e fermarsi davanti alla porta di una classe non propria.
13. È vietato l'ingresso in sala insegnanti.
14. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Gli alunni usciranno dalle aule per recarsi ai servizi igienici a turno sotto la sorveglianza dei docenti e/o dei collaboratori scolastici.
15. Durante la prima ora di lezione e durante l'ora successiva alla ricreazione, non sarà permesso l'uso dei servizi igienici, salvo casi eccezionali.
16. Gli alunni sono tenuti a intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.
17. Gli alunni sono tenuti a partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.
18. Gli alunni sono tenuti a svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e/o a casa.

19. Gli alunni sono tenuti a sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
20. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: tutti sono invitati ad usarli utilizzarli correttamente.
21. Gli alunni debbono altresì astenersi dal produrre disegni, scritte o raffigurazioni varie su pareti ed arredi.
22. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di studenti. I collaboratori scolastici durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
23. Nel loro interesse, gli alunni possono essere presenti agli incontri Scuola-Famiglia.
24. L'uso del cellulare è tassativamente vietato. L'alunno può portare il cellulare a scuola ma lo deve tenere rigorosamente spento anche durante qualsiasi tipo di attività ricreative (ricreazione, mensa, ecc.). Per comunicare con i genitori può usare il telefono della scuola. L'alunno sorpreso con il cellulare acceso durante la normale giornata scolastica è automaticamente sospeso per un giorno dalle lezioni, con obbligo di frequenza. Il docente è tenuto a ritirare il dispositivo che sarà consegnato al docente referente del plesso dopo aver restituito all'alunno la relativa scheda SIM. Il dispositivo sarà conservato in cassaforte e riconsegnato al genitore. Contestualmente il docente referente del plesso provvederanno ad avvisare il genitore.
25. Non è tollerata in alcun modo la 'bestemmia'. L'alunno che bestemmia è automaticamente sospeso per un giorno dalle lezioni, con obbligo di frequenza. Il docente presente in classe contesterà immediatamente all'alunno la mancanza disciplinare e ne informerà il docente referente del plesso e il genitore. Si provvederà immediatamente alla sanzione.
26. Si invitano gli alunni a non portare a scuola oggetti di valore e quantitativi di denaro inutili. Non si risponde degli oggetti personali lasciati incustoditi nelle aule, nei laboratori o in palestra.
27. È vietato farsi recapitare in classe dai genitori tramite i collaboratori scolastici, il materiale didattico eventualmente dimenticato a casa.
28. È vietato masticare gomme americane
29. È vietato mangiare e bere in classe al di fuori della ricreazione.
30. La ricreazione sarà effettuata all'interno della classe. La durata e gli orari saranno stabiliti dal Consiglio di Istituto secondo le varie articolazioni orarie.
31. Nel caso di intervalli svolti in giardino (pausa mensa), sono da evitare tutti i giochi che possano diventare pericolosi (ad es. giocare a calcio, spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. Ove per emergenze dei locali o condizioni atmosferiche avverse, non sia possibile disporre diversamente, gli alunni durante l'intervallo resteranno nelle loro aule sempre sotto la sorveglianza dei docenti ai quali non è permesso di lasciare le classi incustodite
32. Il diario scolastico personale è lo strumento di comunicazione tra la scuola e la famiglia. Gli alunni pertanto devono portarlo quotidianamente a scuola e far firmare con regolarità le eventuali comunicazioni.
33. Superati i cinque giorni di assenza la riammissione in classe sarà consentita con il certificato medico.

34. È vietato utilizzare le scale di sicurezza esterne se non in casi di emergenza e durante le rispettive simulazioni.

Le relative sanzioni sono disciplinate dal seguente Regolamento attuativo dello “Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria” (DPR249/98 e successive modifiche)

**REGOLAMENTO ATTUATIVO
“STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
DELLA SCUOLA SECONDARIA”
(DPR249/98 E SUCCESSIVE MODIFICHE)**

Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse in orario scolastico ma al di fuori dell'istituto (visite didattiche, campi-scuola, progetti) e risultino di tale gravità, da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente in accordo con il Coordinatore di classe o dal Consiglio di Classe.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S1. Richiamo verbale.

S2. Consegna da svolgere in classe

S3. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.

S4. Ammonizione scritta sul diario dello studente

S5. Ammonizione scritta sul registro di classe con comunicazione scritta ai genitori.

S6. Sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza fino a tre giorni.

S7. Sospensione dalle lezioni da quattro fino a quindici giorni.

S8 - Sospensione dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni da S1 a S5.

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da S1 a S6.

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da S1 a S7.

La sanzione S8 è irrogata dal Consiglio di istituto in seduta straordinaria come da normativa vigente.

Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- verbalmente per le sanzioni da S1 a S5 al coordinatore di classe in presenza del professore che ha notificato l'evento sanzionabile
- verbalmente o per iscritto al coordinatore di classe in presenza del professore che ha notificato l'evento sanzionabile ed in presenza dei genitori, opportunamente convocati, per S6.

Il Consiglio di Classe viene convocato dal Dirigente scolastico, in relazione al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza del Consiglio stesso. Analogamente il Consiglio di istituto viene convocato dal Presidente su richiesta del Dirigente scolastico, vista la richiesta del Consiglio di classe.

Per S7 e S8 lo studente ed i suoi genitori devono essere prontamente avvisati per mezzo di comunicazione scritta a seguito di fonogramma o con telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale (rispettivamente Consiglio di classe e Consiglio di istituto) nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di classe e/o di Istituto procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso.

Le decisioni dell'organo collegiale preposto ad irrogare la sanzione sono adottate a maggioranza dei presenti. Solamente in caso di utilizzo del cellulare e di bestemmia la sanzione sarà immediata senza convocazione del consiglio di classe.

La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;

- l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
- l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
- la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico; in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art.5 - Corrispondenza mancanze sanzioni

Ritardi ripetuti **da S1 a S5.**

Ripetute assenze saltuarie **da S1 a S5.**

Assenze periodiche **da S1 a S5.**

Assenze o ritardi non giustificati **da S1 a S5.**

Mancanza del materiale **da S1 a S5.**

Non rispetto delle consegne a casa **da S1 a S5.**

Non rispetto delle consegne a scuola **da S1 a S5.**

Disturbo delle attività didattiche **da S1 a S5.**

Cellulare acceso a scuola **S6** per un giorno con obbligo di frequenza.

Bestemmia a scuola **S6** per un giorno con obbligo di frequenza.

Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri **da S1 a S6.**

Violenze psicologiche verso gli altri **da S6 a S8 (sulla base della gravità e della reiterazione)**

Violenze fisiche verso gli altri **da S6 a S8 (sulla base della gravità e della reiterazione)**

Reati e compromissione dell'incolumità delle persone **da S7 a S8 (sulla base della gravità e della reiterazione)**

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia in orario extrascolastico o durante gli intervalli ricreativi.

Si ricorda che un comportamento discutibile rientra nella valutazione finale compromettendone l'esito

Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

L'Organo di garanzia si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico con un preavviso, tramite fonogramma, di almeno 48 ore; decide a maggioranza dei presenti purché sia assente un solo membro; in caso di assenza di più membri il Dirigente scolastico riconvoca l'organo di garanzia con le medesime modalità. Il voto del Dirigente scolastico che presiede, per analogia con i consigli di classe, in caso di parità, vale doppio.

**Il presente Regolamento è stato deliberato dal Consiglio di Istituto in data 16 gennaio 2013. Entra in vigore dall'a.s. 2012-2013.
Ne è parte integrante il Patto di Corresponsabilità in allegato.**

È stato modificato in data 18 maggio 2016 con Delibera del Consiglio di Istituto n. 10.

È stato integrato in data 27 giugno 2017 con Delibera del Consiglio di Istituto n. 74.

Ulteriori modifiche al presente regolamento potranno essere apportate solo su delibera del Consiglio di Istituto.

ALLEGATI:

- **PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**
- **REGOLAMENTO PER L' ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**
(Legge 241/90 e s.m.i.)
- **DOCUMENTO DI POLICY DI E-SAFETY**



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

I.C. "OLCESE"

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

✉: rmic8ex00q@istruzione.it

PEC: rmic8ex00q@pec.istruzione.it

VISTO il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 "Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità"

VISTI i D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 "Regolamento recante lo Statuto delle Studentesse e degli Studenti della scuola secondaria"

VISTO il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo"

VISTO il D.M. n. 30 del 5 marzo 2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti"

PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

LA SCUOLA SI IMPEGNA A

1. **GARANTIRE** attraverso il piano formativo, l'evoluzione culturale dell'alunno e la sua valorizzazione come persona;
2. **OFFRIRE** un ambiente favorevole alla crescita dell'allievo e a stimolare il dialogo e la discussione finalizzata all'integrazione, all'accoglienza e al rispetto;
3. **PROMUOVERE E SOLLECITARE** il processo di formazione di ciascun allievo nel rispetto dei ritmi e dei tempi di apprendimento;
4. **COINVOLGERE** le famiglie informandole sull'andamento didattico e disciplinare degli studenti offrendo iniziative concrete per il recupero di situazioni negative;
5. **FAVORIRE** l'integrazione degli studenti diversamente abili, accogliere ed integrare gli studenti stranieri nel rispetto delle reciproche diversità;
6. **ATTIVARE** percorsi volti alla salvaguardia della salute e al benessere degli studenti.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A

1. **ESSERE** puntuali nell'orario di servizio e precisi nel rispetto dei vari adempimenti previsti dalla programmazione di istituto;
2. **RISPETTARE** gli alunni, le famiglie, il personale della scuola e l'ambiente lavorativo in generale;
3. **PROVVEDERE** alla sorveglianza degli alunni, in classe, durante l'intervallo e le uscite didattiche secondo il regolamento di Istituto. Pertanto il docente non abbandonerà mai il gruppo classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico, a un suo Collaboratore o al personale preposto;
4. **INFORMARE** studenti e genitori dell'azione educativa e didattica e del livello conseguito;
5. **RENDERE** trasparenti i criteri per la valutazione delle verifiche;
6. **COMUNICARE con tempestività** a studenti e genitori i risultati delle verifiche;
7. **EFFETTUARE** un congruo numero di valutazioni tenuto conto delle ore settimanali a disposizione al fine di valutare nel tempo i livelli di apprendimento;
8. **CONSEGNARE** le verifiche scritte corrette entro 15 giorni;
9. **FAVORIRE** un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto reciproco;
10. **LAVORARE** in un clima collegiale e produttivo con i colleghi del consiglio di classe, del collegio e dell'area disciplinare;
11. **PIANIFICARE** il proprio lavoro in modo tale da consentire un adeguato svolgimento del programma e allo stesso tempo azioni specifiche per il recupero, l'approfondimento e l'integrazione;
12. **RISPETTARE E FAR RISPETTARE** il Regolamento di Istituto.

IL PERSONALE NON DOCENTE SI IMPEGNA

1. **ESSERE** puntuale nell'orario di servizio ed a svolgere con precisione il lavoro assegnato;
2. **CONOSCERE** l'offerta formativa della scuola e a collaborare nella sua realizzazione limitatamente alla propria sfera di competenza;
3. **SEGNALARE** tempestivamente alle persone preposte eventuali problemi rilevati;
4. **FAVORIRE** un clima di collaborazione e rispetto reciproco le varie componenti operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti);
5. **RISPETTARE** il Regolamento di Istituto;

GLI STUDENTI SI IMPEGNANO A

1. **CONDIVIDERE** con docenti e famiglia il patto educativo assumendosene gli aspetti di responsabilità che li riguardano;
2. **RISPETTARE** la scuola intesa come persone, ambienti ed attrezzature;
3. **FREQUENTARE** regolarmente le lezioni, assolvere gli impegni di studio e garantire la propria partecipazione alla vita scolastica;
4. **FAVORIRE** l'integrazione degli alunni stranieri e di quelli diversamente abili attraverso la conoscenza e il coinvolgimento dell'altro. In tal senso anche gli alunni di origine straniera favoriranno la conoscenza del proprio universo culturale nel rispetto dell'istituzione e della cultura del paese ospitante.
5. **CONOSCERE** l'Offerta Formativa presentata dagli insegnanti;
6. **FAVORIRE** la comunicazione scuola/famiglia;
7. **RISPETTARE** il Regolamento di Istituto.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A

1. **PRESENTARE DISCUTERE E CONDIVIDERE** con i propri figli quanto espresso nel patto educativo sottoscritto con l'istituzione scolastica;
2. **COLLABORARE** con i docenti valorizzando l'istituzione scolastica e consentendo alla scuola di rafforzare la propria azione educativa;
3. **PARTECIPARE** attivamente agli organi collegiali;
4. **CONTROLLARE** costantemente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
5. **CONOSCERE** l'offerta formativa della scuola;
6. **CONTROLLARE** sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti;
7. **RIVOLGERSI** ai docenti e al Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici o familiari che possano incidere sul rendimento dei propri figli;
8. **PRENDERE** visione del Regolamento di Istituto e di disciplina degli studenti. Nel caso di eventuali sanzioni disciplinari dividerne le finalità educative con i propri figli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO SI IMPEGNA A

1. **GARANTIRE E FAVORIRE** l'attuazione dell'Offerta Formativa, consentendo ai vari soggetti coinvolti di esprimere al meglio le proprie potenzialità per il successo formativo comune;
2. **GARANTIRE E FAVORIRE** il dialogo, la collaborazione e il rispetto reciproco tra le diverse componenti della comunità scolastica;
3. **ESSERE** un punto di riferimento per tutte le componenti operanti nell'istituto;
4. **FAVORIRE** il rispetto del Regolamento di Istituto.

È parte integrante del presente documento il Regolamento di Istituto consultabile anche sul sito

<http://www.comprensivoviaolcese.it>

Data _____

Firmano per accettazione nell'ambito della propria sfera di competenza

Il genitore o chi esercita la podestà

L'alunno/a (solo per la scuola secondaria di primo grado)

Il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Tiziana Santoro

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Allegato al Regolamento di istituto

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”.
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
 - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
 - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
 - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
 - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
 - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
 - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
 - atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
 - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
 - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
 - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
 - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
 - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
 - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
 - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
 3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso

1. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
2. Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) nei seguenti casi:
 - quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
 - quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
 - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
 - la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
 - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
 - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il

- coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
 6. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
 7. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
4. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.
5. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

- € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Per importi inferiori o uguali a € 2,00 non è dovuto alcun rimborso da parte del richiedente.
 4. Il rilascio delle copie, che su richiesta potranno essere anche autenticate, è subordinato al pagamento delle medesime.
 3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
 4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario
 5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.



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

**ISTITUTO COMPRENSIVO
"OLCESE"**

Distretto XV - Via V. Olcese, 16 - 00155 ROMA - Tel. (06) 2301748 - 23296321

✉: rmic8ex00q@istruzione.it

PEC: rmic8ex00q@pec.istruzione.it

DOCUMENTO DI POLICY DI E-SAFETY

Introduzione : i vantaggi di internet e della rete nella didattica

La programmazione educativa e didattica delle varie discipline prevede tra gli altri obiettivi l'acquisizione da parte degli studenti della capacità di reperire materiale, documenti e scambiare informazioni utilizzando le TIC. Il mondo virtuale offre naturalmente possibilità infinite sia agli studenti sia agli insegnanti per ottimizzare il proprio lavoro didattico.

In tal senso non mancano opportunità offerte e richieste da progetti didattici specifici di gemellaggio elettronico o scambio culturale. Inoltre internet offre opportunità per il tempo libero, oltre che per il contesto scolastico e sociale. L'utilizzo della rete a scuola consente a studenti e docenti di utilizzare un ulteriore strumento per arrivare all'eccellenza nei rispettivi ambiti di impiego attraverso la condivisione dei risultati raggiunti che potranno essere impiegati a loro volta come ulteriori risorse didattiche.

La disponibilità di mezzi e strumenti in possesso della scuola fa sì che l'utilizzo della rete risulti a volte un privilegio ma allo stesso tempo un diritto in quanto l'evoluzione della società e non può prescindere dal diritto di poter usufruire di nuove metodologie per aiutare anche i soggetti più difficili e svantaggiati a conseguire gli obiettivi per loro prefissati.

Sorge contestualmente la responsabilità da parte degli insegnanti di guidare con consapevolezza gli studenti nelle attività on line e stabilire obiettivi e metodologie di uso chiare al fine di arricchire, migliorare e potenziare il processo didattico ma sempre tenendo presente il contesto socio anagrafico e affettivo della classe.

Stato di fatto: spazi fisici e virtuali disponibili nella scuola

Negli ultimi anni la scuola ha ampliato le proprie dotazioni informatiche sia a livello quantitativo sia qualitativo favorendo un apprendimento diverso e più stimolante per gli studenti.

Contestualmente ha cercato di favorire l'autoformazione ma anche la formazione specifica degli insegnanti per migliorare le competenze anche in ambito tecnologico.

I laboratori sono dotati di un regolamento interno per il loro utilizzo corredati dalle indicazioni di prassi di buon uso consolidate. Contestualmente viene ribadito l'invito rivolto al personale di farne un uso solo ed esclusivamente professionale.

Il Dirigente scolastico (o un suo delegato) ha la facoltà di revocare l'uso ai laboratori informatici e/o all'utilizzo di strumenti tecnologici a chi non si attiene alle regole stabilite.

Scopo di una policy di e-safety

Il presente documento descrive la linea di azione dell'IC OLCESE di Roma in merito all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nella didattica, in ambito scolastico e anche extrascolastico, relativamente alle attività di studio domestico quando per lo svolgimento dei

compiti viene esplicitamente richiesto dai docenti. Lo scopo è anche quello di informare gli attori della comunità scolastica di quanto sia doveroso e importante un uso corretto e responsabile delle apparecchiature informatiche in dotazione alla scuola, nel rispetto della normativa vigente. Tutti gli utenti siano essi maggiorenni o minori, devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono e possono esporre quando sono in rete.

La scuola quindi si impegna a promuovere l'uso consapevole e critico da parte degli alunni delle tecnologie digitali e di internet, attraverso procedure e competenze "specifiche" ma anche corrette norme comportamentali, e prevenire quanto possa seguire ad un uso non responsabile, pericoloso o dannoso, delle tecnologie digitali.

Ruoli e responsabilità

Per queste finalità assumono un ruolo fondamentale il Dirigente scolastico, ma anche l'animatore digitale con il suo team di lavoro, i collaboratori del Dirigente scolastico, i responsabili dei laboratori di informatica, studenti, famiglie, docenti e il personale ausiliario e amministrativo. **Tutti** sono impegnati nei vari compiti di seguito elencati.

garantire la sicurezza (tra cui la sicurezza on line);

- garantire la possibilità di monitorare e controllare l'uso della strumentazione informatica presente a scuola;
- stimolare la formazione interna e promuovere la cultura digitale nella scuola alla comunità scolastica (alunni, genitori e altri attori del territorio);
- monitorare e rilevare le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e di internet a scuola;
- assicurare che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password idonee e regolarmente cambiate;
- curare la manutenzione e lo sviluppo del sito web della scuola;
- assicurare, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, l'intervento di tecnici per garantire il regolare funzionamento e aggiornamento della strumentazione informatica della scuola
- controllare a seconda degli eventi ma anche secondo intervalli regolari il sistema informatico (cronologia, cookies, ecc.);
- installare firewall e antivirus aggiornati periodicamente per l'accesso ad Internet;
- assicurare la presenza di un docente o di un adulto responsabile durante l'utilizzo della strumentazione informatica;
- utilizzare penne USB, CD/DVD o altri dispositivi esterni personali, solo se autorizzati.

I **docenti** allo stesso tempo nel libero esercizio della propria professionalità possono avvalersi dei seguenti strumenti: postazioni PC, LIM e/o schermi TV e proiettori in aula insegnanti, nelle classi e nei laboratori. Gli stessi sono tenuti a :

- illustrare agli allievi i regolamenti in merito all'uso degli spazi multimediali;
- informarsi/aggiornarsi sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone i regolamenti;

- favorire negli alunni la conoscenza critica di un uso improprio delle TIC;
- assicurare che gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità didattiche fornite dalle tecnologie digitali e dalla rete ma anche della necessità di evitare di commettere illeciti;
- assicurare la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- favorire il rispetto del regolamento di istituto anche in merito all'uso delle TIC oltre che dell'uso del cellulare;
- ove sia utilizzato internet, guidare gli alunni a siti controllati, verificati e adatti per il loro uso e controllare che nelle ricerche siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- comunicare ai genitori problematiche e considerazioni emerse riguardanti un uso non adeguato delle TIC da parte degli alunni al fine di concordare una strategia intervento comune;
- segnalare a chi di dovere qualsiasi problema, eventuale malfunzionamento o proposta di carattere tecnico-organizzativo utile per prevenire rischi riguardanti l'uso delle TIC;
- segnalare al Dirigente scolastico e ai genitori qualsiasi abuso rilevato a scuola da parte degli alunni in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle procedure previste dalle norme;
- non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) e/o, nel caso ne sia a conoscenza, alla rete wifi;
- non allontanarsi dal laboratorio se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- non allontanarsi dal laboratorio se in presenza degli alunni;
- non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento.

Inviti rivolti agli **alunni** :

- utilizzare le TIC su indicazioni del docente;
- accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nella cartella;
- in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione informare immediatamente il docente al momento responsabile;
- non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
- non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali,

- non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza il consenso dell'insegnante;
- chiudere correttamente la propria sessione di lavoro;
- essere responsabili, in relazione al proprio grado di maturità e di apprendimento in merito all'utilizzo dei sistemi informatici;
- comprendere le potenzialità ma anche i rischi derivanti dall'uso delle TIC;
- utilizzare buone pratiche di sicurezza on-line e condotte rispettose nell'ambiente della rete;
- chiedere aiuto o consiglio in caso di incertezze durante l'uso delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori

L'eventuale utilizzo di strumenti informatici di proprietà dello studente durante l'attività didattica deve essere autorizzata dal docente.

Il ruolo dei **genitori** degli alunni include i seguenti compiti:

- sostenere la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni nella didattica;
- seguire gli alunni nello studio a casa in particolare se coinvolti nell'utilizzo di strumenti informatici;
- concordare con i docenti linee di intervento comuni in relazione ai problemi rilevati per un uso non responsabile o pericoloso delle tecnologie digitali o di internet;
- fissare delle regole per l'utilizzo del computer e tenere sotto controllo l'uso che i figli fanno di internet e del telefonino in generale.

Aggiornamento

L'aggiornamento del documento sarà curato dal Dirigente scolastico, dall'Animatore digitale, dagli Organi Collegiali, a seconda degli aspetti che di volta potranno emergere con il tempo. –

Le modalità di aggiornamento del personale possono comprendere momenti di formazione specifica ma anche di autoaggiornamento, di formazione personale o collettiva anche all'interno dell'istituto, con la condivisione delle conoscenze dei singoli e il supporto dell'Animatore digitale, la partecipazione alle iniziative promosse dall'Amministrazione centrale e dalle scuole polo; possono riguardare inoltre la fruizione dei materiali messi a disposizione dall'Animatore e dal suo team di lavoro stesso sul sito web della scuola e percorsi on line.

Si porta a conoscenza che ad esempio sono state predisposte le seguenti bacheche online per la messa a disposizione e la condivisione di materiali per l'aggiornamento sull'uso delle TIC, fruibili attraverso l'inserimento di una password sia cliccando sul link in homepage, Progetto “Generazioni Connesse” (<http://it.padlet.com/vivianabarbieri2/generazioniconnesse>); link a siti specializzati e contributi della Polizia di Stato, dell'Arma dei Carabinieri, di Telefono Azzurro, dal sito “Generazioni connesse”, ecc.

Si ritiene opportuno che i contenuti di carattere didattico e le informazioni siano pubblicate sul sito web della scuola previa supervisione del Dirigente Scolastico che insieme alle funzioni strumentali dell'informatica e all'Animatore digitale, ne valuta la sicurezza e l'adeguatezza oltre che la pertinenza dei contenuti, del rispetto della privacy, ecc. - Attualmente nella didattica non si utilizzano social network, né l'istituzione scolastica ha creato una pagina col proprio profilo o ha autorizzato il personale scolastico a utilizzarli per nome e per conto della stessa.

Disposizioni in merito a comportamenti non idonei

Tutti i comportamenti che non rientrano nelle normali condotte scolastiche, sono a loro volta sanzionati secondo le disposizioni del regolamento di istituto.

Attualmente la scuola segue una norma specifica in merito all'uso del cellulare che dà ottimi risultati. Naturalmente appare impossibile gestire quanto di negativo si commetta al di fuori dell'ambiente scolastico attraverso l'uso del cellulare applicato ai vari social network. Spesso le vittime di episodi di cyber bullismo si rivolgono ai docenti per episodi avvenuti tra compagni ma al di fuori dell'ambiente scolastico.

Mentre il docente è autorizzato a controllare le strumentazioni della scuola, per controllare l'uso del telefono cellulare di un allievo ci si rivolge al genitore. Per il telefono cellulare ci si può assicurare che l'alunno vittima salvi nel suo telefono ogni elemento utile a provare l'illecito commesso. Per quanto succede a scuola invece gli insegnanti, anche con l'ausilio tecnico dell'Animatore digitale, possono provvedere ugualmente a conservare le prove della condotta incauta, scorretta o dell'abuso rilevate sui pc della scuola: soprattutto la data e l'ora, il contenuto dei messaggi e, se possibile, l'ID del mittente (es. username, mail, numero di telefono cellulare) o l'indirizzo web del profilo ed il suo contenuto. Qualora ci si dovesse accorgere che l'alunno, usando il computer, si sta servendo di un servizio di messaggiera istantanea, programma che permette di chattare in linea tramite testo, l'insegnante può copiare, incollare e stampare la conversazione. Per gli eventuali collegamenti non autorizzati a siti social network, l'insegnante può conservare il link, stampare la pagina o salvare la schermata su documento word. Per le e-mail si può stampare la mail o conservare l'intero messaggio, compresa l'intestazione del mittente. Conservare la prova è utile per far conoscere l'accaduto in base alla gravità ai genitori degli alunni, al Dirigente scolastico e in ultima più grave ipotesi, alla polizia postale.

Strategie della scuola per garantire la sicurezza delle TIC

Le apparecchiature presenti nella Scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto, minimizzando gli sprechi di risorse a disposizione (energia, carta, inchiostro, etc.). L'utilizzo delle apparecchiature è regolamentato da criteri che puntano a massimizzare la collaborazione collegiale: le prenotazioni, la tracciabilità delle apparecchiature, la segnalazione di malfunzionamenti, sono accorgimenti necessari per evitare disguidi organizzativi, smarrimenti, per rintracciare tramite i docenti la causa di un malfunzionamento, etc.

Gli insegnanti sono responsabili delle TIC nell'ambito dell'attività didattica e hanno il compito di responsabilizzare gli alunni per divenire consapevoli dell'importanza della salvaguardia di un bene comune, seguendo le corrette norme di utilizzo.

- a) rispettare il regolamento di istituto
- b) rispettare il presente regolamento
- c) rispettare il regolamento dei singoli laboratori
- d) favorire la conoscenza e il rispetto delle netiquette

La netiquette è un insieme di regole, comunemente accettate e seguite da quanti utilizzano Internet e i servizi offerti dalla rete. L'utente al momento del suo ingresso in rete (newsgroup, mailing list, forum, blog o e-mail) è invitato ad assumere un atteggiamento corretto nei confronti dell'ambiente seppur virtuale che sta frequentando. È opportuno quindi mantenere e seguire le stesse regole di convivenza civile della vita reale con la convinzione che esse non riguardino solo l'ambiente e la vita scolastica.

- Rispettare le persone diverse per nazionalità, cultura, religione, sesso condizione economica;
- Essere tolleranti con chi ha scarsa dimestichezza con le TIC;
- Non rivelare dettagli o informazioni proprie o di altre persone (indirizzi, numeri di telefono);
- Ottenere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche mailing-list o sito web che lo richieda;
- Non fornire indirizzo e numero di telefono a persone incontrate sul web, senza chiedere il permesso ai genitori o agli insegnanti (questo perché non si può avere la certezza dell'identità della persona con la quale si sta comunicando);
- Non prendere appuntamenti con le persone conosciute tramite web senza aver interpellato prima gli insegnanti o i genitori;
- Non inviare fotografie proprie o di altre persone;
- Riferire sempre a insegnanti e genitori se si incontrano in internet immagini o scritti che infastidiscono;
- Chiedere il permesso prima di scaricare dal web materiale di vario tipo.

Diritto alla privacy

Ai genitori e/o ai tutori è richiesta, con riferimento a particolari e precisi progetti didattici, un'autorizzazione alla pubblicazione della documentazione multimediale, da utilizzare a scopo documentario, didattico e scientifico e senza fini di lucro, in qualunque forma o modo, in Italia o all'estero, senza limitazione di spazio e di tempo e senza compenso. E' diritto dei genitori e/o tutori rifiutare tale autorizzazione.

Conclusione

Le regole relative all'accesso ad Internet vengono approvate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto ed esposte negli spazi che dispongono di PC collegati alla rete. Gli studenti vengono informati del fatto che l'utilizzo di Internet è monitorato e vengono date loro istruzioni per un uso responsabile e sicuro. Il personale scolastico riceve una copia del Regolamento, che viene sottoscritta e osservata scrupolosamente. Tutto il personale scolastico, pertanto, è coinvolto nel monitoraggio dell'utilizzo di Internet, nello sviluppo delle linee guida e nell'applicazione delle istruzioni sull'uso sicuro e responsabile di Internet.

La scuola promuove eventi e/o dibattiti, in momenti diversi dell'anno, rivolti al personale, agli alunni e ai loro genitori, con il coinvolgimento di esperti, sui temi collegati alle seguenti iniziative :

- Condivisione sul sito della scuola dei materiali forniti dalla piattaforma di generazioni connesse;
- Proposte di gemellaggio elettronico – e twinning (piattaforma dotata a sua volta di una policy di e-safety);
- Iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti : e twinning, microsoft office 365 e uso della LIM;
- Istituzione della figura dell'animatore digitale e del suo team di collaborazione

- Visione del cortometraggio “Il grande match – il bullismo” sede Pergolato
- Presentazione di progetti specifici finanziati dal MIUR
- Incontro sul cyber bullismo rivolto a genitori e docenti gestito da Adiconsum
- Progetto AMREF – tra gli obiettivi il rispetto e la conoscenza della diversità