



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GALLIO

Via Roma 1 – 36032 GALLIO (VI)
Cod. Min. VIIC88700P – C.F. 84006050243
☎ Tel. n. 0424/445388 – Fax n. 0424/449712
Sito web: www.icgallio.edu.it
email: viic88700p@istruzione.it - viic88700p@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato in data 10 settembre 2020 con delibera n. 92 del Consiglio di Istituto)

I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservare il presente regolamento.

Indice

1. PREMESSA	4
2. COME VIVERE BENE LA SCUOLA	4
a. Ingresso ed uscita alunni; uscite dall'aula	4
Scuola dell'Infanzia.....	4
Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo grado	5
b. divisa scolastica	7
3. COMPORTAMENTO.....	7
Collocazione degli zaini degli alunni	8
I DOCENTI sono tenuti a:.....	8
I COLLABORATORI SCOLASTICI sono tenuti a:.....	8
Le FAMIGLIE sono tenute a:.....	9
4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	9
a. Alunni Scuola secondaria di primo grado.....	9
TABELLA INFRAZIONI E CONSEGUENTI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	11
IMPUGNAZIONI.....	15
5. SICUREZZA DEI LOCALI.....	15
6. VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	16
I DOCENTI	16
I COLLABORATORI SCOLASTICI	16
7. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE	17
a. Scuola dell'Infanzia	17
b. Scuola Primaria e secondaria di 1 [^] grado.....	17
c. Esonero dall'educazione psicomotoria e motoria	19
8. MEDICINA SCOLASTICA: NORME DI COMPORTAMENTO.....	19
I DOCENTI	19
I GENITORI.....	19
PREVENZIONE E PROFILASSI.....	20
FESTE	20
9. MENSA SCOLASTICA	20
10. UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	20
11. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE	21
12. UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA.....	21
13. DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLA SCUOLA.....	21
14. VIAGGI D'ISTRUZIONE	21

15. USCITE AMBIENTALI	22
Procedura per le visite d’ambiente, uscite didattiche e attività sportive.....	22
16. CRITERI PER L’ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE ALLE CLASSI 1^.....	22
Allegato 1-A PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ SCUOLA DELL’INFANZIA.....	24
Allegato 1-B PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’ SCUOLA PRIMARIA.....	25
Allegato 1-C PATTO DI CORRESPONSABILITÀ Scuola Sec. 1^ grado	27
Allegato 2A - REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA	29
Allegato 2B - REGOLAMENTO USO STRUMENTAZIONE INFORMATICA CLASSI E AULA INSEGNANTI.....	31
Allegato 2C - REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA “G SUITE FOR EDUCATION”.....	32
Allegato 2D - REGOLAMENTO PATTO BYOD.....	34
Allegato 3 - REGOLAMENTO PALESTRA	36
Allegato 4 - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA	38
Allegato 5 - REGOLAMENTO PROTEZIONE DATI PERSONALI.....	41
Allegato 6 - REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA	46
Allegato 7 - REGOLAMENTO USO LOCALI SCOLASTICI	49

1. PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è un documento che, nel rispetto degli ordinamenti dello Stato, delle competenze e delle responsabilità proprie del Dirigente Scolastico, dei docenti e del personale ATA, diventa strumento garante del migliore funzionamento scolastico dando alla scuola il carattere di una comunità sociale e civica.

Tale Regolamento stabilisce le regole democratiche per permettere la costruzione di rapporti educativi tra le persone che, con pari dignità e nella diversità dei propri ruoli (alunni, insegnanti, genitori e operatori scolastici), operano per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio e lo sviluppo della personalità e delle potenzialità di ciascun alunno, mediante lo studio, l'acquisizione di conoscenze e competenze, la convivenza civile.

Le regole, per poter essere giustificate e rese comprensibili, devono fare riferimento a dei PRINCIPI:

il **rispetto** come riconoscimento del ruolo e del valore di ciascuna persona;

l'**ascolto** come attenzione alle idee, ai bisogni, alle prospettive, alle proposte che le varie componenti della scuola possono presentare;

la **coerenza** per permettere che le regole siano condivise;

la **tolleranza** per far sì che ciascuno possa sentirsi parte importante dell'insieme per ciò che egli è, al fine di integrare e non di escludere;

la **tutela** degli ambienti nei quali alunni e adulti operano, al fine di creare motivazione e piacere nell'apprendere.

In base a questi principi, le regole valgono se:

- costruite in maniera condivisa; se le regole necessitano di modifiche esse avvengono tenendo presente i principi condivisi e dichiarati;
- applicate in maniera reciproca fra adulti, fra bambini/ragazzi, fra adulti e bambini/ragazzi.

2. COME VIVERE BENE LA SCUOLA

a. Ingresso ed uscita alunni; uscite dall'aula

Scuola dell'Infanzia

- I bambini devono arrivare a scuola nel tempo di accoglienza previsto da ogni singola scuola; in casi eccezionali, previo avviso dei genitori alle insegnanti, a mezzo telefono, i bambini saranno accolti anche dopo l'orario stabilito, se autorizzati dalle insegnanti stesse. I bambini saranno accompagnati dai genitori o da persone formalmente delegate ed affidati alle insegnanti della sezione di riferimento;
- I bambini possono arrivare a scuola in anticipo solo per esigenze legate al trasporto o a situazioni adeguatamente documentate dai genitori al Dirigente Scolastico (*vedi modulo predisposto dalla segreteria*) perché la tutela dei minori non può essere efficacemente assicurata, se non per un numero limitato di bambini;
- I bambini possono lasciare la scuola solo se accompagnati dai genitori o da persone maggiorenni con delega scritta dei genitori stessi;
- I bambini vengono accolti nel locale indicato dall'insegnante di turno nell'orario previsto per l'ingresso;
- I genitori devono sempre accompagnare fino all'interno della scuola i bambini e affidarli all'insegnante;
- Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o a persona maggiorenne il cui nominativo risulti sul foglio delega compilato ad inizio anno;
- È possibile prelevare i bambini prima del termine delle lezioni solo nei casi di motivata necessità e previa comunicazione agli insegnanti di riferimento;

- I bambini che seguono cure riabilitative e/o di sostegno che incidono con variazioni di orario su ingresso e/o uscita, devono comunicare alle insegnanti di sezione i giorni e gli orari della terapia.

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di primo grado

Entrata

Gli alunni:

- devono arrivare a scuola rispettando l'orario d'inizio delle lezioni;
- possono arrivare a scuola in anticipo solo per esigenze legate al trasporto o a situazioni adeguatamente documentate dai genitori al Dirigente Scolastico (*vedi modulo predisposto dalla segreteria*);
- in leggero ritardo (cinque minuti), saranno affidati dal genitore, ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarli nelle aule di appartenenza al fine di favorire il regolare svolgimento delle attività formative; in caso di ritardi superiori a 5 minuti, il genitore dovrà presentare giustificazione scritta e affiderà il minore ai collaboratori scolastici, che provvederanno ad accompagnarlo nell'aula di appartenenza. In caso di reiterati ritardi, i docenti del team segnaleranno la situazione alla Dirigente scolastica.

Uscita

Al termine delle lezioni, l'uscita deve avvenire con ordine, con diretta sorveglianza del personale docente di turno che accompagna gli alunni fino all'uscita della scuola.

I bambini di scuola primaria delle classi 1[^] e 2[^] non possono andare a casa da soli e devono essere prelevati alla fine delle lezioni dai genitori o da persona adulta espressamente e formalmente delegata. Per gli alunni di classe 3[^], 4[^] e 5[^] e scuola secondaria è invece possibile, sulla base della richiesta motivata della famiglia, acconsentire all'uscita autonoma degli alunni.

In questo caso è indispensabile che la famiglia si assuma ogni responsabilità e che autorizzi per iscritto il/la figlio/a a tornare a casa da solo/a, **dopo aver dichiarato**:

IN CONSIDERAZIONE

- dell'età del proprio/a figlio/a;
- del suo grado di autonomia, maturità psicologica e capacità di evitare situazioni a rischio;
- dello specifico contesto;
- del fatto di averlo istruito sulla strada da percorrere e sul fatto di doversi recare direttamente alla propria abitazione in autonomia;
- del processo volto alla sua autoresponsabilizzazione

DI ESSERE

- a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla scuola (garanzia di non abbandono del minore al termine delle lezioni senza responsabilità per l'Ente);
- consapevoli del fatto che, al di fuori dell'orario scolastico, la responsabilità ricade interamente sulla famiglia;
- impossibilitati a garantire la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne da essi delegato, all'uscita da scuola

AUTORIZZANDO ai sensi dell'art.19-bis della legge 172/2017

l'uscita autonoma del proprio figlio dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni, anche in caso di variazioni di orario (scioperi, assemblee sindacali, Esami di Stato..) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare prevista dal PTOF della scuola.

Tale autorizzazione è valida anche ai fini dell'utilizzo in autonomia, da parte del minore all'uscita dalla scuola, del mezzo privato di locomozione ovvero del servizio di trasporto scolastico comunale e/o pubblico (nel caso di suo utilizzo). E' valida altresì quando il genitore o l'adulto formalmente incaricato di prelevare il minore al termine delle lezioni non è all'uscita dell'edificio ma attende il minore in aree circostanti.

Pertanto il Personale Scolastico è esonerato da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza ed ha efficacia per l'intero anno scolastico di riferimento.

La famiglia si impegna:

- a controllare i tempi di percorrenza scuola – casa e le abitudini del/la figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le suddette condizioni di sicurezza si modificano;
- a ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della scuola (sciopero, malessere dell'alunno, ecc.) e nel caso insorgano motivi di sicurezza;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti, atteggiamenti e il rispetto del codice della strada.

Per gli alunni che, durante l'orario scolastico, si recano in luoghi esterni alla scuola (esempio: palazzetto dello sport), ubicati al di fuori del perimetro scolastico, l'uscita dall'edificio scolastico e il tragitto dovranno avvenire con ordine, seguendo le disposizioni di sicurezza indicate dal docente accompagnatore, e dal collaboratore scolastico, quando presente.

Permessi di entrata/uscita anticipata

- Gli alunni possono uscire anticipatamente o entrare dopo l'inizio delle lezioni, su richiesta motivata dei genitori, preferibilmente al cambio dell'ora per evitare continue interruzioni della lezione.
- Gli stessi genitori possono incaricare, su delega scritta e con copia del documento d'identità dell'incaricato, una persona maggiorenne con il compito di accompagnare a scuola o prelevare il minore personalmente.
- Gli alunni che frequentano le lezioni pomeridiane hanno la possibilità di scegliere se usufruire o non della mensa proposta dalla scuola di appartenenza.

In caso di non adesione al servizio mensa, i genitori si assumono la responsabilità dell'uscita dell'alunno da scuola e del rientro in orario prima della ripresa delle lezioni pomeridiane, previa autorizzazione scritta all'uscita e rientro in autonomia da consegnare alla scuola ad inizio anno.

In caso di ritardi si rimanda a quanto espressamente citato nel punto precedente.

Uscite dall'aula

- Nel corso delle lezioni e durante i cambi dell'ora, gli alunni possono lasciare la propria aula solo se autorizzati dall'insegnante cui sono affidati.
- Durante l'intervallo tutti gli alunni usciranno dalle aule, le cui finestre saranno aperte per il ricambio dell'aria. Il personale docente ed ausiliario, secondo turni e modalità stabilite ad inizio anno con circolare interna, garantirà una adeguata sorveglianza.
- Tutti i trasferimenti delle classi avverranno ordinatamente sotto la vigilanza dell'insegnante responsabile o eventualmente di un collaboratore scolastico.
- Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai

docenti che fanno uso di quei locali. Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, segnalando qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

b. divisa scolastica

- **Scuola dell'infanzia:** la scelta viene delegata alle insegnanti di sezione.
- **Scuola Primaria:** tutti gli alunni della Scuola primaria indossano un grembiule (opzionale in classe 5[^]).

3. COMPORAMENTO

Gli **alunni** sono tenuti ad un comportamento corretto nei confronti di tutte le persone che vivono e lavorano all'interno della scuola, al fine di elaborare e condividere buone relazioni formative che diventano essenziali per costruire una scuola di tutti e per tutti.

A scuola è chiesto loro di:

- essere accoglienti verso i compagni, soprattutto nei confronti di quelli diversamente abili o che si trovano in situazione di disagio;
- rispettare tutte le persone che incontrano e lavorano all'interno della scuola, indipendentemente dalle differenze di lingua, di cultura, di religione;
- ascoltare ed essere ascoltati;
- partecipare attivamente alle lezioni e alle attività (laboratori, visite guidate,...), svolgendo i compiti assegnati;
- rispettare e conservare il proprio materiale;
- annotare i compiti nel diario;
- trasmettere le comunicazioni della scuola ai genitori e riportarle, se richiesto, debitamente firmate nei tempi stabiliti;
- non usare i cellulari;
- mantenere un *comportamento adeguato* ad una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, esprimendo il proprio pensiero e sapendo ascoltare quello degli altri;
- usare un linguaggio corretto con tutti;
- avere cura della propria persona e presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico;
- manifestare sensibilità nei confronti delle necessità degli altri;
- partecipare e collaborare con gli altri in modo costruttivo;
- rispettare le disposizioni emanate dalla scuola, dai docenti, nonché quelle riportate nel regolamento interno;
- utilizzare correttamente strutture e spazi scolastici, macchinari e sussidi didattici;
- usare tecnologie per le riprese audio o video, solo se autorizzate;
- non lasciare denaro o oggetti di valore negli spazi della scuola;
- assicurarsi che il cellulare o altri strumenti elettronici durante le lezioni siano *spenti e non visibili*;
- assolvere assiduamente agli impegni di studio;
- rispettare le consegne, le scadenze fissate e svolgere i compiti assegnati con ordine e puntualità, anche in caso di assenza (se le condizioni di salute lo permettono);
- portare con regolarità il materiale scolastico richiesto e sempre il libretto di comunicazioni scuola-famiglia;
- essere corretti e tempestivi nel riportare le comunicazioni tra scuola e famiglia;
- avere rispetto nei confronti di tutte le componenti scolastiche con il riconoscimento dei rispettivi ruoli;
- impegnarsi a portare a compimento il lavoro iniziato da soli o insieme agli altri.
- essere più autonomi, nell'ottica di una maggiore autonomia;

- non è consentito l'accesso ai locali scolastici né ad alunni, né a genitori, nel pomeriggio, per ritirare libri e quaderni dimenticati;
- il personale ATA non è autorizzato a ritirare e consegnare agli studenti il materiale scolastico eventualmente dimenticato a casa e portato dai genitori durante la mattinata (scuola secondaria);
- rispettare i compagni, evitando di violare la dignità della persona verbalmente, fisicamente o altresì utilizzando mezzi digitali; intervenire rispettando il proprio turno, secondo le modalità stabilite dal docente.

Collocazione degli zaini degli alunni

Per motivi di sicurezza, tutto il personale, in particolare quello docente, vigilerà affinché, durante le lezioni, gli alunni collochino i propri zaini in modo tale da **non essere da intralciato al deflusso in caso di evacuazione**.

I DOCENTI sono tenuti a:

- rispettare il patto di corresponsabilità (**allegato 1**);
- accogliere le proposte espresse dai genitori sull'offerta formativa e valutarne la realizzazione;
- favorire lo sviluppo pieno della personalità degli alunni, promuovendo iniziative di accoglienza ed attività finalizzate allo scambio tra le diverse culture;
- ascoltare gli alunni, in modo da creare le condizioni per un ambiente favorevole all'apprendimento e alla crescita umana;
- promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni, insegnanti e famiglie;
- mantenere *la massima riservatezza* su ogni informazione personale conosciuta nell'esercizio delle proprie funzioni;
- essere puntuali, anche un breve ritardo va comunicato tempestivamente ai colleghi o ai collaboratori scolastici, per garantire la sorveglianza degli alunni;
- collaborare tra loro, nel quadro dell'unità educativa della scuola;
- essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- rispettare i vincoli relativi al fumo e all'uso del cellulare, durante l'orario scolastico;
- comunicare alle famiglie le iniziative attuate a favore degli alunni e accogliere dalle stesse eventuali proposte sull'offerta formativa;
- seguire le indicazioni programmatiche e metodologiche presenti nel curriculum d'istituto.

I COLLABORATORI SCOLASTICI sono tenuti a:

- vigilare gli alunni che, su richiesta dei genitori e previa autorizzazione del DS, accedono a scuola con anticipo, fino all'orario di servizio dei docenti;
- accompagnare in aula gli alunni ritardatari (scuola primaria);
- assistere la classe/sezione, in caso di assenza del titolare, in attesa dell'insegnante supplente;
- vigilare la classe in caso di uscita dall'aula del docente per necessità momentanee ed impreviste e assistere gli alunni indisposti;
- essere facilmente reperibili per qualsiasi evenienza;
- restare nelle aree/sui piani assegnati, salvo urgenze;
- collaborare al funzionamento dell'offerta didattica e formativa;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare quelli diversamente abili, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- non usare i cellulari durante l'orario scolastico, salvo motivi di servizio;
- garantire la chiusura della porta d'ingresso durante l'orario di lezione.

Le FAMIGLIE sono tenute a:

- rispettare il Patto educativo di corresponsabilità previsto dalla scuola **(allegato)**;
- considerare importante la funzione formativa della scuola, attribuendole la giusta rilevanza rispetto ad altri impegni extrascolastici;
- garantire ai propri figli la frequenza scolastica regolare;
- fare in modo che gli alunni arrivino a scuola puntuali e vengano ripresi nell'orario stabilito e nelle modalità esplicitate nella dichiarazione di inizio anno;
- accompagnare e attendere i figli fuori dall'edificio scolastico;
- non sostare nell'atrio, nel caso accompagnino i minori fino all'interno dell'edificio;
- non disturbare la lezione per conferire con i figli. Nel caso la famiglia ne ravvisasse la necessità per validi motivi, il genitore dovrà contattare telefonicamente il plesso/sede dove il figlio frequenta, per segnalare al fiduciario di plesso/sede o al docente di classe l'urgenza di un colloquio, concordandone l'orario. La conversazione avverrà in atrio, dove il minore giungerà accompagnato da un collaboratore scolastico, che lo riaccompagnerà in classe al termine del colloquio.
- aiutare i propri figli nel controllo di tutto il materiale previsto per la giornata scolastica;
- responsabilizzare i figli nello svolgimento dei compiti per casa, compreso lo studio, e controllarne l'effettiva esecuzione;
- prendere contatti con i docenti su appuntamento, compatibilmente con l'orario di servizio;
- accompagnare e attendere i figli fuori dall'edificio scolastico e non sostare nell'atrio;
- rivolgersi, nel caso si presentassero dei problemi, ai docenti di classe per la richiesta di chiarimenti o la ricerca di soluzioni;
- rispettare il calendario degli incontri tra docenti e genitori stabilito dalla scuola. In casi particolari, è possibile l'incontro con i docenti, compatibilmente con l'orario di servizio, anche fuori dall'orario di ricevimento calendarizzato;
- fornire ai docenti ed al Dirigente Scolastico tutte le informazioni che ritengono opportune o necessarie per garantire il benessere del proprio figlio e per migliorare il funzionamento generale della scuola e/o che possono avere incidenza sull'azione educativa;
- in caso di problemi sono invitati a rivolgersi, prima di tutto, agli insegnanti della classe per la richiesta di chiarimenti o la ricerca di soluzioni;
- a controllare con regolarità i quaderni, i diari e, nel libretto scuola-famiglia, le comunicazioni e le valutazioni, firmandole;
- riunirsi in assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, per trattare argomenti inerenti alla vita scolastica.

I genitori sono responsabili del comportamento dei figli e rispondono, in sede civile e penale, delle azioni dannose messe in essere dalla prole. In caso di danni per i quali non è possibile identificare il/i responsabile/i, può essere richiesto un risarcimento degli stessi in forma collettiva.

4. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

a. Alunni Scuola secondaria di primo grado

Lo Statuto ed il Regolamento della Scuola individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari.

La responsabilità disciplinare è personale.

I docenti promuovono negli alunni comportamenti positivi miranti al rispetto della persona e dell'ambiente, mettendo in atto strategie educative adeguate.

L'azione educativa deve tendere a prevenire, ed eventualmente recuperare, situazioni scorrette dal punto di vista disciplinare.

Qualora dovessero presentarsi situazioni particolari, i docenti potranno richiamare verbalmente l'alunno, comunicare per iscritto alla famiglia il comportamento inadeguato, incontrare i genitori per rivedere ed adeguare il contratto educativo, informare il Dirigente Scolastico del protrarsi di un comportamento scorretto da parte del ragazzo.

Prima di erogare la sanzione, l'interessato sarà invitato ad esporre le proprie ragioni al Coordinatore e/o al Dirigente che avranno anche il compito di avvisare la famiglia.

Le sanzioni sono temporanee e proporzionate all'infrazione. Sono ispirate al principio della gradualità e alla riparazione del danno.

I provvedimenti disciplinari dovranno essere, quanto più possibile, assegnati a/ai responsabile/i dell'infrazione e non all'intero gruppo classe, al fine di evitare che ricadano impropriamente anche sugli alunni non responsabili.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative, tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di relazioni equilibrate e serene.

TABELLA INFRAZIONI E CONSEGUENTI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Tutte le infrazioni previste dal presente regolamento sono sanzionabili quando vengano commesse sia all'interno dell'edificio scolastico sia durante le attività curricolari e durante le attività extracurricolari, integrative, connesse con le attività didattiche e organizzate dalla scuola anche in sedi diverse.

Nel caso di condotte sanzionabili, poste in essere fuori dal tempo e dallo spazio scolastico, che abbiano come oggetto passivo la comunità scolastica stessa o dei singoli appartenenti, l'Istituto agirà attuando attività progettuali formative e psico-educative volte alla responsabilizzazione del singolo e/o dei gruppi.

N.	Comportamento sanzionato	Organo competente a disporre la sanzione	Sanzione
1	Atteggiamenti irrispettosi (azioni di disturbo, linguaggio scurrile, comportamenti contrari alle regole di convivenza civile) verso i componenti della comunità scolastica con caratteristiche di aggressione verbale e fisica nei momenti strutturati e non strutturati della vita scolastica.	Tutti i docenti Coordinatore di classe Consiglio di classe presieduto da Dirigente scolastico o da suo delegato	Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con: 1) richiamo verbale (prima volta); <i>ed eventualmente con</i> 2) comunicazione dell'infrazione sul libretto Scuola-Famiglia ed annotazione sul Registro; <i>ed eventualmente con</i> 3) convocazione dei genitori <i>ed eventualmente con</i> 4) sospensione dalle lezioni, anche prevedendo attività utili alla comunità scolastica e /o dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione
2	Violazioni delle norme di sicurezza (es. arrampicarsi in luoghi pericolosi, tentata manomissione degli estintori,...). Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri. Mancanze di riguardo all'ordine e alla pulizia degli ambienti.	Tutti i docenti Coordinatore di classe Consiglio di classe presieduto da Dirigente scolastico o	Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con: 1) richiamo verbale (prima volta); <i>ed eventualmente con</i> 2) comunicazione dell'infrazione sul libretto Scuola-Famiglia ed annotazione sul Registro; <i>ed eventualmente con</i> 3) convocazione dei genitori <i>ed eventualmente con</i> 4) sospensione dalle lezioni, anche prevedendo attività utili alla comunità scolastica e /o dalle uscite didattiche e gite

		da suo delegato	d'istruzione
3	Il ripetersi dei ritardi (+ di 3)	Tutti i docenti Coordinatore di classe	Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con: 1)Avviso alla famiglia con comunicazione sul libretto. <i>ed eventualmente con</i> 2)Convocazione dei genitori in caso di persistere del comportamento.
4	Ritardo e/o assenza all'insaputa della famiglia	Tutti i docenti Coordinatore di classe Consiglio di classe presieduto da Dirigente scolastico o da suo delegato	Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con: Convocazione dei genitori <i>ed eventualmente con</i> Sospensione dalle lezioni, anche prevedendo attività utili alla comunità scolastica e /o dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione
5	Falsificazione di firme e/o alterazione dei risultati propri e/o o altrui	Tutti i docenti Coordinatore di classe Consiglio di classe presieduto da Dirigente scolastico o da suo delegato	Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con: 1)Comunicazione dell'infrazione sul libretto Scuola-Famiglia ed annotazione sul Registro e convocazione dei genitori <i>ed eventualmente con</i> 2) Sospensione dalle lezioni, anche prevedendo attività utili alla comunità scolastica e /o dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione
6	Danneggiamento volontario di arredi e attrezzature scolastici	Tutti i docenti Coordinatore di classe Consiglio di classe presieduto da Dirigente scolastico o da suo delegato	Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con: 1)Comunicazione dell'infrazione sul libretto Scuola-Famiglia ed annotazione sul Registro; convocazione dei genitori <i>ed eventualmente con</i> 2) Sospensione dalle lezioni, anche prevedendo attività utili alla comunità scolastica e /o dalle uscite didattiche e

			viaggi d'istruzione
7	Introdurre nell'edificio e maneggiare oggetti pericolosi per sé e per gli altri (coltelli, accendini, ...)	Tutti i docenti Coordinatore di classe Consiglio di classe presieduto da Dirigente scolastico o da suo delegato	Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con: 1) Comunicazione dell'infrazione sul libretto Scuola-Famiglia ed annotazione sul Registro; convocazione dei genitori <i>ed eventualmente con</i> 2) Sospensione dalle lezioni, anche prevedendo attività utili alla comunità scolastica e /o dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione
8	Accensione non autorizzata del cellulare e di qualsiasi supporto durante le ore di lezione ovvero utilizzo improprio dei devices durante attività didattiche e strutturate del docente che prevedono strumentazione informatica anche connessa in rete	Tutti i docenti Coordinatore di classe Consiglio di classe presieduto da Dirigente scolastico o da suo delegato	Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con: 1) Comunicazione dell'infrazione sul libretto Scuola-Famiglia ed annotazione sul Registro; <i>ed eventualmente con</i> 2) Ritiro del dispositivo (se di proprietà dell'alunno e riconsegna a fine lezione. [Il dispositivo deve essere conservato in luogo sicuro (presidenza o cassaforte della sede)] <i>ed eventualmente con</i> Sospensione dalle lezioni, anche prevedendo attività utili alla comunità scolastica e /o dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione
9	Uso del cellulare e/o videocamera fotografica o audiovisiva per registrare via audio e video, senza autorizzazione del diretto interessato, luoghi o momenti dell'attività scolastica ed extracurricolare dell'Istituto nel suo complesso Pubblicazione su Social Network e in ogni applicazione web video girati di nascosto, dove sono presenti persone appartenenti alla comunità scolastica filmate senza il loro consenso	Consiglio di classe presieduto da Dirigente scolastico o da suo delegato	Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con: Sospensione dalle lezioni, anche prevedendo attività utili alla comunità scolastica e /o dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione <i>ed eventualmente con</i> Nel caso emerga un fine offensivo e/o persecutorio di tale utilizzo scorretto, si

			prevede la segnalazione agli Organi Competenti
10	<p>Inviare messaggi e/ video:</p> <ul style="list-style-type: none"> • che contengano insulti, offese e minacce nei confronti della singola persona e che possano configurarsi come diffamazione o calunnia; • che contengano insulti, minacce che incitino al razzismo, all'intolleranza, all'odio o alla violenza fisica nei confronti di qualsiasi gruppo, collettività o singolo individuo di ogni fede e/o credenza politica; • che incitino al non rispetto delle opinioni altrui; • che contengano materiale pornografico, violento o offensivo oppure includa un collegamento a un sito Web per adulti; • che implicino la trasmissione di posta indesiderata, di "catene" o di mass mailing non richieste; • che includano foto di altre persone pubblicate senza il consenso della persona ritratta nell'immagine; <p>Atti di cyberbullismo lesivi della comunità scolastica</p>	Consiglio di classe presieduto da Dirigente scolastico o da suo delegato	<p>Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con:</p> <p>1) Avviso alla famiglia con comunicazione sul libretto, annotazione sul registro e convocazione dei genitori</p> <p><i>ed eventualmente con</i></p> <p>2) Sospensione dalle lezioni, anche prevedendo attività utili alla comunità scolastica</p>
11	Violazione del divieto di fumo nell'edificio e nelle sue pertinenze	<p>Tutti i docenti Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe presieduto da Dirigente scolastico o da suo delegato</p>	<p>Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con:</p> <p>Comunicazione dell'infrazione sul libretto Scuola-Famiglia ed annotazione sul Registro; convocazione dei genitori</p> <p><i>ed eventualmente con</i></p> <p>Sospensione dalle lezioni, anche prevedendo attività utili alla comunità scolastica e /o dalle uscite didattiche e viaggi d'istruzione</p>
12	Mancato rispetto di uno dei punti del patto di corresponsabilità	Tutti i docenti Coordinatore di classe	<p>Valutati tutti gli elementi relativi all'infrazione si procederà, a seconda della gravità, con:</p> <p>1) Avviso alla famiglia con comunicazione sul libretto, annotazione sul registro e convocazione dei genitori</p>

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. (DPR 24 giugno 1998 n. 249 Art.4)

Le sanzioni comportanti l'allontanamento dalla comunità scolastica sono riservate alla competenza del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto:

- a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal consiglio di classe;
- b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal consiglio di istituto.

Il consiglio di classe, quando esercita la competenza in materia disciplinare deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, ivi compresi pertanto i genitori, fatto salvo il dovere di astensione (qualora faccia parte dell'organo il genitore dello studente sanzionato) e di successiva e conseguente surroga.

Il numero minimo di presenti perché il consiglio sia valido è costituito dalla metà più uno dei componenti; il quorum deve essere comprensivo della componente "allargata".

Giova in ultimo ricordare che le singole posizioni assunte all'interno degli organi collegiali, nonché l'andamento delle discussioni che hanno poi portato alle deliberazioni, non possono essere rilevate all'esterno, né in alcun modo agli allievi o ai genitori di questi.

IMPUGNAZIONI

Contro tutte le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso scritto all' Organo di Garanzia Interno entro 15 giorni dalla irrogazione. L'Organo di Garanzia Interno è composto da un docente designato dal consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. L'Organo di Garanzia Interno viene convocato dal D.S. entro cinque giorni dalla presentazione del ricorso e decide nei 10 giorni successivi; esso accoglie o respinge il ricorso, ovvero può disporre una diversa sanzione non più grave di quella impugnata. Anche la decisione dell'Organo di Garanzia Interno è deliberata con un provvedimento motivato scritto che viene formalmente comunicato al ricorrente. È data comunicazione al soggetto proponente il ricorso e ad eventuali interessati dell'avvio del procedimento e delle date di convocazione in modo da consentire la presentazione di memorie scritte o l'audizione. Per la validità delle deliberazioni, è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. Le decisioni del Consiglio di Classe allargato e dell'Organo di Garanzia Interno devono essere assunte a maggioranza qualificata ($\frac{2}{3}$ degli aventi diritto al voto). In caso di parità, prevale il voto del Presidente. I componenti direttamente coinvolti nel fatto oggetto del procedimento hanno l'obbligo di astenersi dalla votazione. Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

5. SICUREZZA DEI LOCALI

Gli edifici dell'Istituto comprensivo sono luoghi che, anche per le loro caratteristiche fisiche, prestazionali e funzionali, devono ben adattarsi all'attività formativa che in essi si svolge.

Per quanto attiene ai locali scolastici tutto il personale della scuola, docente e non docente, deve:

- attenersi alle prescrizioni previste in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, così come previsto dal Testo Unico sulla Sicurezza sul lavoro 81/2008;
- rispettare le direttive impartite dal DS attraverso circolari interne
- segnalare tempestivamente ogni situazione di potenziale pericolo rilevata;
- educare gli alunni alla conoscenza delle norme di sicurezza, anche attraverso le prove di evacuazione, da effettuarsi nelle scuole dell'Istituto almeno due volte durante l'anno scolastico;
- partecipare alle prove di evacuazione concordate nel plesso/sede.

6. VIGILANZA DEGLI ALUNNI

I DOCENTI:

- hanno cura di non lasciare gli alunni da soli;
- vigilano gli alunni durante gli spostamenti dalle aule ai laboratori, alla mensa, al cortile, alla palestra; al bagno (limitatamente nella scuola dell'infanzia);
- assistono e vigilano gli alunni durante l'intervallo o il gioco libero;
- vigilano gli alunni durante le passeggiate, le escursioni, le visite guidate, le attività extrascolastiche;
- avranno cura di lasciare la classe, a fine ora di lezione, o in custodia al collega o al collaboratore scolastico; se i collaboratori sono già impegnati, si pregano i docenti di effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità. I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula. Il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario. Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti.

I COLLABORATORI SCOLASTICI:

- devono provvedere alla chiusura dell'edificio scolastico durante le lezioni per impedire l'ingresso di estranei;
- vigilano gli alunni che accedono a scuola con orario anticipato, in casi documentati, fino all'orario di servizio dei docenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, sempre in casi documentati, di posticipo nell'uscita. Il Collaboratore scolastico è tenuto a informare il Dirigente Scolastico o il coordinatore di plesso/sede qualora si verificassero casi in cui gli alunni vengano ripetutamente lasciati a scuola prima dell'orario previsto o oltre l'orario d'uscita, senza opportuna documentazione;
- accompagnano e assistono la classe/sezione in caso di assenza del titolare, in attesa dell'insegnante supplente o accompagnano gli alunni da altri docenti titolari;
- vigilano la classe in caso di uscita dall'aula del docente, per un breve lasso di tempo o per necessità impreviste.
- Ai collaboratori scolastici compete l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe.

7. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

a. Scuola dell'Infanzia

Le assenze vanno comunicate dai genitori ai docenti del plesso di frequenza via telefono o mail, segnalando eventuali malattie infettive o contagiose. Al rientro i genitori illustreranno ai docenti il motivo dell'assenza.

b. Scuola Primaria e secondaria di 1^a grado

I genitori devono giustificare l'assenza dei propri figli, scrivendola nel diario (scuola Primaria) e nel libretto scolastico (scuola Secondaria). Il docente della prima ora di lezione, immediatamente successiva all'assenza, provvederà a verificare la regolarità della giustificazione e ne prenderà nota nel registro digitale.

I docenti devono comunicare al Dirigente Scolastico le assenze degli alunni, oltre i 10 giorni continuativi, senza motivata giustificazione.

Per la Scuola Secondaria di I grado trovano applicazione per gli alunni di tutte le classi le disposizioni sulla validità dell'anno scolastico contenute nel D.L.vo 62/2017, art. 5.:

1. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.
2. Le istituzioni scolastiche stabiliscono, con delibera del collegio dei docenti, motivate deroghe al suddetto limite per i casi eccezionali, congruamente documentati, purché la frequenza effettuata fornisca al consiglio di classe sufficienti elementi per procedere alla valutazione.
3. Fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, nel caso in cui non sia possibile procedere alla valutazione, il consiglio di classe accerta e verbalizza, nel rispetto dei criteri definiti dal collegio dei docenti, la non validità dell'anno scolastico e delibera conseguentemente la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del primo ciclo di istruzione.

Al fine di garantire la necessaria informazione ad alunni e famiglie, si esplicitano di seguito le modalità di calcolo del monte ore annuale minimo di frequenza da assicurare per la validità dell'anno scolastico e le deroghe al suddetto limite.

Tipologia di corso	Monte ore settimanali	Monte ore Settimanale attività oggetto di valutazione	Monte ore annuale attività oggetto di valutazione	Quota minima frequenza	Monte ore minimo frequenza	Monte ore massimo assenze
Corso normale	30 ore	30 ore	990 ore	3/4 monte ore annuale	742 ore	248 ore
Corso tempo prolungato	36 ore (34+2 ore mensa)	34 ore	1122 ore	3/4 monte ore annuale	841 ore	281 ore

Il monte ore annuale è calcolato moltiplicando il numero di ore di lezione settimanale (30 o 34, in base alla tipologia di corso) per il numero di settimane di scuola che convenzionalmente viene fissato a 33. Il monte ore annuale di riferimento, dunque, è quello complessivo e non quello delle singole discipline.

Per gli alunni diversamente abili, il monte ore annuale personalizzato, definito in accordo con l'équipe multidisciplinare e la famiglia, è specificato nel Piano Educativo Individualizzato.

Per ogni giorno di assenza si calcolano: 5 ore, se trattasi di giorno con solo orario antimeridiano; 7 ore, se trattasi di giorno con tempo prolungato.

Sono calcolate come ore di assenza: gli ingressi in ritardo e le eventuali uscite anticipate di venti o più minuti; la non frequenza, in caso di mancata partecipazione a viaggi di istruzione, visite guidate, uscite didattiche o altre attività di ampliamento dell'offerta formativa organizzate in orario scolastico (casi in cui è sempre garantito il servizio per gli alunni non partecipanti).

Non sono computate come ore di assenza: la partecipazione ad attività organizzate dall'Istituto (viaggi di istruzione, visite guidate, campionati studenteschi, attività di orientamento, ecc.); ore e giorni di sospensione delle attività didattiche o chiusura plessi per ordinanze del sindaco; entrate posticipate o uscite anticipate disposte dall'Istituto per motivi organizzativi; ore o giorni di lezione non effettuati per sciopero del personale; ore di lezione non effettuate per assemblee sindacali del personale.

Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza comporta la non validità dell'anno scolastico e, conseguentemente, la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del I ciclo.

Per i casi di superamento del numero massimo di assenze, l'Istituto può validare l'anno se sussistono le seguenti deroghe al limite minimo di frequenza:

1. le assenze effettuate devono essere motivate e giustificate (motivi di salute, prolungate e/o reiterate terapie e/o cure presso centri specialistici o a domicilio, partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.);
2. gli obiettivi minimi disciplinari devono essere stati comunque acquisiti o, in ogni caso, l'alunno deve aver raggiunto un livello di competenze ed un grado di maturazione personale tali da non creare detrimento al proseguimento degli studi.

Particolare attenzione deve essere rivolta:

- agli alunni per i quali lo stato di salute e le assenze conseguenti abbiano creato ostacolo al raggiungimento pieno degli obiettivi didattici ed educativi
- agli alunni che non siano stati in grado, pur frequentando con assiduità, di maturare il numero necessario di frequenze (a causa di ritardata iscrizione, inizio tardivo della frequenza, ecc).

Le assenze complessive non devono - comunque - pregiudicare la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

I Consigli di Classe, con delibera motivata, in casi particolari ed eccezionali non rientranti nei criteri generali sopra espressi, potranno validare l'anno scolastico valutando adeguatamente le circostanze specifiche, tenendo conto della situazione familiare e personale dell'alunno

Per gli alunni con legge 104/92, il monte ore annuale personalizzato, definito in accordo con l'équipe multidisciplinare e la famiglia, è specificato nel Piano Educativo Individualizzato.

Affinché le suindicate deroghe possano avere applicazione, la relativa documentazione deve essere consegnata in tempo utile presso la Segreteria dell'Istituto, o per il tramite del Coordinatore di classe. La documentazione, soggetta alla normativa sulla Privacy, sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a.

Nei casi di assenza prolungata per i motivi di cui sopra, e comunque al rientro a scuola dell'alunno/a, sarà utile concordare con l'Istituzione scolastica un percorso di recupero/supporto didattico personalizzato.

I Coordinatori di classe avranno cura di monitorare le ore di assenza di tutti gli alunni. Per ogni situazione ritenuta a rischio, forniranno periodicamente ai genitori/tutori/affidatari puntuali informazioni sulla quantità oraria di assenze accumulate, utilizzando l'apposito modulo.

Il modulo che dovrà essere prodotto in duplice copia, con numero di protocollo: una copia sarà consegnata al genitore/tutore/affidatario; l'altra, debitamente firmata per avvenuta notifica, sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

Il coinvolgimento della famiglia è fondamentale per responsabilizzare gli alunni relativamente al fatto che la frequenza scolastica, oltre che obbligatoria a norma di legge, è necessaria per consentire di conseguire positivi risultati scolastici, partecipando alle attività didattiche proposte e sostenendo le verifiche necessarie ad accertare i livelli di profitto raggiunti.

Pertanto si inviteranno i genitori/tutori/affidatari a controllare periodicamente le assenze dovute a cause diverse da quelle per cui è concessa la deroga e a limitare le richieste di ingresso posticipato e/o uscita anticipata ai soli casi di estrema e comprovata necessità.

c. Esonero dall'educazione psicomotoria e motoria

I genitori che intendono richiedere l'esonero totale o parziale, permanente o temporaneo dalle attività motorie previste, devono presentare domanda scritta, accompagnata dal certificato medico attestante l'impossibilità dell'alunno di praticare tale attività. L'esonero occasionale può essere richiesto direttamente dal genitore all'insegnante tramite richiesta verbale (s.infanzia), comunicazione sul diario (s.primaria) e sul libretto scuola famiglia (s.secondaria).

8. MEDICINA SCOLASTICA: NORME DI COMPORTAMENTO

I DOCENTI:

- non sono autorizzati a somministrare farmaci. Potranno essere somministrati solo in casi di particolare gravità, previo accordo tra medico, famiglia, Dirigente Scolastico, docenti e personale ATA;
- sono tenuti a conservare in un luogo sicuro ma immediatamente raggiungibile il numero telefonico dei genitori o di un familiare reperibile per tutti gli alunni;
- possono rinviare a casa il bambino/alunno che manifesti segni di malattia prendendo contatto preliminare con i genitori o familiari indicati dagli stessi, che provvedono al ritiro;
- devono avvisare le famiglie ed il Dirigente in caso di presenza a scuola di malattie esantematiche e pediculosi;

In caso di infortunio :

- Valutare la gravità dell'accaduto e intervenire per quanto possibile;
- Chiedere sempre e immediatamente l'intervento degli **addetti al primo soccorso**;
- In caso di presunta gravità richiedere l'intervento del Pronto Soccorso 118;
- Avvertire subito la famiglia in caso di sospetta gravità (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi);
- Darne comunicazione alla Segreteria della scuola al più presto nei casi più gravi (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi) entro il giorno in cui è avvenuto il fatto per garantire la copertura assicurativa;
- Dare comunicazione al Dirigente Scolastico e/o al Docente Vicario al più presto nei casi più gravi (dopo il termine delle lezioni per le situazioni più lievi);
- Stendere la relazione scritta dell'accaduto da parte dell'insegnante presente, che avrà cura di descrivere sinteticamente la dinamica del fatto e giustificare la non prevedibilità;
- Tenersi informati sull'evoluzione dell'infortunio;

I GENITORI:

- sono tenuti ad avvisare tempestivamente la scuola in caso di allergie, malattie esantematiche e pediculosi ecc. e, di fornire all'alunno le opportune misure profilattiche.
- In casi di infortunio, devono provvedere alla stesura della denuncia per l'Assicurazione su apposito modulo. La denuncia sarà presentata alla Segreteria della scuola entro 48 ore dall'infortunio.

PREVENZIONE E PROFILASSI

E' importante seguire le misure di profilassi di carattere generale che devono essere adottate nelle comunità al fine di prevenire la trasmissione di tutte le malattie infettive e che riguardano principalmente le misure di controllo ambientale e comportamentali quali:

- corretta igiene e pulizia degli ambienti scolastici con particolare riguardo alle superfici toccate dai bambini come banchi, tavoli, mense, bagni, wc, etc;
- l'areazione idonea dei locali dove soggiornano i bambini;
- educare i bambini a lavarsi correttamente le mani dopo l'utilizzo dei servizi igienici; a tossire o starnutire coprendosi la bocca con un fazzoletto di carta che va gettato;
- a non scambiarsi gli oggetti di uso personale (bicchieri, stoviglie); a non scambiarsi oggetti di uso scolastico (penne, matite che spesso vengono portate involontariamente in bocca).
- i coordinatori dei plessi interessati, devono vigilare affinché i banchi vengano mantenuti puliti ed igienizzati dai collaboratori scolastici nel corso delle attività didattiche.

Nel caso di *pediculosi*, il Servizio dell'ASL e la scuola raccomandano alle famiglie di controllare accuratamente i propri figli almeno una volta alla settimana (le sedi preferite dai pidocchi sono le zone dietro le orecchie e la nuca). Nel caso in cui il controllo risultasse positivo o dubbio, i genitori sono invitati a cominciare tempestivamente il trattamento specifico.

In caso di pediculosi si consiglia l'allontanamento dell'alunno dalla collettività per un periodo di almeno 24 ore per consentirgli di effettuare il trattamento specifico in maniera adeguata.

Pertanto, nella circostanza di "sospetta" pediculosi o di presenza di lendini, al fine di salvaguardare la salute pubblica dell'intera comunità classe/sezione, i docenti avviseranno i genitori, con la massima discrezione.

FESTE

In occasione di festeggiamenti in classe, evitare accuratamente la somministrazione di cibi o bevande che non siano confezionati con etichetta a norma e che non riportino la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione. Per i prodotti confezionati, è comunque necessario acquisire l'autorizzazione dei genitori ed assicurarsi della presenza di eventuali alunni con allergie. Gli alunni possono consumare durante l'intervallo cibi e bevande a cui abbia provveduto lo stesso genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

9. MENSA SCOLASTICA

(vedi regolamento **Allegato 6**)

10. UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

Tutti i locali scolastici vanno utilizzati con il massimo rispetto, evitando con cura che dopo l'uso risultino in disordine, disseminati di cartacce o sporchi.

La conservazione in buono stato di quanto è in uso nella scuola dipende anche dai docenti e, oltre che costituire una precisa responsabilità, è un modo per educare al rispetto dei beni della collettività.

Gli insegnanti incaricati della tenuta della biblioteca, dei laboratori e dei sussidi vigileranno che non ci siano negligenze o inadempienze da parte dei colleghi circa l'utilizzo della strumentazione didattica. Alunni, docenti e personale dovranno rispettare il regolamento dei singoli locali. Premesso che numerose associazioni, istituzioni, enti o gruppi organizzati inoltrano all'Amministrazione scolastica la richiesta di utilizzo dei locali della scuola, il Consiglio dell'Istituto comprensivo di Gallio, ha approvato un regolamento che stabilisce le norme per l'utilizzo dei locali scolastici. **(Allegato 7).**

11. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE DIDATTICHE

Tutte le attrezzature, i sussidi ed il materiale didattico, ivi compreso il materiale librario, costituente la dotazione patrimoniale di ogni singola scuola, dovranno essere custoditi in luoghi idonei alla loro cura.

Ciascun insegnante è responsabile del corretto uso dei sussidi, delle attrezzature didattiche, dell'arredamento, dei locali scolastici e dei laboratori.

Tutti gli strumenti vanno tenuti ed usati con cura e una volta prelevati e utilizzati vanno ricollocati nei rispettivi armadi o laboratori che vanno poi chiusi a chiave.

In caso di cattivo funzionamento è doveroso segnalare il guasto; in caso di furto si segnala l'accaduto al Dirigente Scolastico.

Le attrezzature dell'istituto (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer, lim, videoproiettore...) possono essere utilizzate solo dal personale autorizzato e per esclusivo uso didattico.

12. UTILIZZO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Alunni, docenti e personale dovranno rispettare il regolamento di laboratorio.

(vedi Allegato 2A e 2B)

13. DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLA SCUOLA

È consentita l'affissione nei locali scolastici delle locandine concernenti le attività sportive, culturali e ricreative, volte allo sviluppo della persona e in linea con gli obiettivi educativi che la scuola concorre a promuovere, promosse da associazioni sportive regolarmente affiliate alle Federazioni nazionali, da enti pubblici, dalle pro-loco, da enti morali (parrocchie, C.R.I., Scout, ...) e dalle onlus.

Per enti e associazioni territoriali si intendono: le Amministrazioni comunali, Provincia, Regione, l'ASL, le Pro-Loce, le scuole di musica, l'AVIS, i Corpi di Polizia (Vigili del Fuoco, Guardie Forestali...), le biblioteche aventi sede nei Comuni dell'Altopiano.

I volantini provenienti da enti ed associazioni sopra indicati, saranno collocati in apposito spazio nell'atrio delle scuole affinché gli interessati li possano ritirare.

La distribuzione del materiale potrà riguardare esclusivamente le attività con scopo culturale, sportivo, sociale. Saranno accettate comunque solamente le proposte che integrino l'offerta formativa della scuola o patrocinate da enti e associazioni locali.

L'autorizzazione del dirigente scolastico è obbligatoriamente prevista per ogni attività di propaganda o per ogni altra proposta effettuata da singoli, gruppi o associazioni che abbia scopi di lucro.

14. VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si rimanda all'apposito regolamento pubblicato nel sito dell'istituto www.icgallio.edu.it - Amministrazione trasparente > Atti generali > Atti amministrativi generali

15. USCITE AMBIENTALI

- Le uscite ambientali all'interno del Comune e dell'Altopiano e i viaggi d'istruzione devono porsi obiettivi cognitivi, culturali e didattici coerenti con il piano dell'offerta formativa e sono regolamentati secondo le modalità sotto indicate.
- Le uscite ambientali e i viaggi d'istruzione rientrano nella programmazione elaborata dagli insegnanti.
- Gli insegnanti, acquisito il parere del Consiglio di Classe, d'Interclasse o d'Intersezione, presentano le domande di autorizzazione in segreteria.
- Agli insegnanti di classe spetta l'obbligo di un'attenta e assidua vigilanza degli alunni; è necessario prevedere un accompagnatore ogni quindici alunni e un docente di sostegno per le classi in cui sono presenti alunni con disabilità.
- I genitori, su apposito modulo, autorizzano i propri figli a partecipare alle uscite ambientali.
- Il Dirigente è delegato dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto ad autorizzare le visite d'ambiente.

Procedura per le visite d'ambiente, uscite didattiche e attività sportive

Al fine di poter evadere tutte le visite d'ambiente e le attività sportive che per loro tipologia possono usufruire del servizio scuolabus messo a disposizione dai vari Comuni, che stabiliscono annualmente il numero massimo di uscite disponibili per plesso; è necessaria una programmazione di massima all'inizio di ciascun anno scolastico.

Si prevede la seguente procedura:

- le proposte vengono effettuate nell'ambito del Consiglio di classe, d'interclasse o di intersezione e presentate al Dirigente scolastico che le autorizza su delega del Consiglio di Istituto;
- gli insegnanti compilano l'apposito modulo di richiesta e lo consegnano in segreteria almeno 15 giorni prima della data dell'escursione;
- per quanto concerne le visite d'ambiente i genitori autorizzano per iscritto, all'atto dell'iscrizione, le uscite nell'ambito del Comune e nel territorio dell'Altopiano; i docenti comunicheranno ai genitori l'itinerario di volta in volta;
- per quanto concerne i corsi di nuoto i genitori compilano il modulo d'iscrizione contenente la dichiarazione di idoneità fisica all'attività;
- l'effettuazione delle attività sportive o delle visite ambientali è subordinata all'adesione minima dell'80% degli alunni della classe

16. CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE ALLE CLASSI 1[^]

PRECEDENZE:

Scuola infanzia:

- 1) Alunni residenti nel Comune nel quale si trova la scuola a cui si chiede l'iscrizione
- 2) Alunni provenienti da Comuni vicini alla sede in cui si trova la scuola dove si chiede l'iscrizione:
 - a) con fratelli già frequentanti la scuola infanzia / primaria dell'IC Gallio;
 - b) prima iscrizione (es. figli unici, oppure con fratelli che frequentano altri istituti).

Scuola primaria:

- 1) Alunni residenti nel Comune nel quale si trova la scuola a cui si chiede l'iscrizione
- 2) Alunni provenienti dalla scuola dell'infanzia dell'istituto IC Gallio
- 3) Alunni provenienti da Comuni vicini alla sede in cui si trova la scuola dove si chiede l'iscrizione:
 - c) con fratelli già frequentanti la scuola primaria dell'IC Gallio;
 - d) prima iscrizione (es. figli unici, oppure con fratelli che frequentano altri istituti).

Scuola secondaria di 1^ grado:

- 1) Alunni residenti nel Comune nel quale si trova la scuola a cui si chiede l'iscrizione
- 2) Alunni provenienti dalle scuole primarie dell'istituto IC Gallio
- 3) Alunni provenienti da Comuni vicini alla sede in cui si trova la scuola dove si chiede l'iscrizione
 - a) con fratelli già frequentanti la scuola primaria dell'IC Gallio
 - b) prima iscrizione (es. figli unici, oppure con fratelli che frequentano altri istituti)

Allegato 1-A PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA DELL'INFANZIA

(ai sensi dell'art. 3 del DPR 235/2007)

La Scuola si impegna a:

- garantire un clima sereno e attento ai valori della Costituzione;
- favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze;
- sostenere la maturazione di comportamenti corretti;
- sostenere le diverse abilità di ogni singolo alunno;
- sostenere gli alunni nelle situazioni di disagio, scoraggiando ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- proporre un'offerta formativa rispondente ai bisogni del bambino e a lavorare per il suo successo formativo;
- promuovere rapporti interpersonali positivi fra bambini, insegnanti e collaboratori scolastici stabilendo regole certe e condivise al fine di realizzare una clima positivo fondato sul dialogo e sul rispetto;
- far conoscere alle famiglie il percorso di lavoro e il livello di apprendimento raggiunto dal bambino;
- prestare ascolto e attenzione ai problemi degli alunni ricercando ogni possibile collaborazione con le famiglie;
- rispettare il Regolamento d'Istituto.

La Famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- cooperare con gli insegnanti per attuare strategie mirate alla crescita del bambino;
- vivere l'inserimento del proprio bambino nella comunità scolastica con serenità e spirito positivo;
- evitare di esprimere giudizi o opinioni sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei bambini, per non creare in loro insicurezze;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze ed iniziative scolastiche, consultando gli avvisi;
- riflettere con il proprio figlio su comportamenti positivi e negativi;
- collaborare al progetto formativo partecipando alle riunioni previste e senza la presenza dei bambini;
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.

Le parti, presa visione delle regole fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Allegato 1-B PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA

(ai sensi dell'art. 3 del DPR 235/2007)

Il "Patto educativo di corresponsabilità" nasce con lo scopo di condividere diritti e doveri che regolano i rapporti tra la scuola, la famiglia e gli alunni. Il Patto propone un insieme di principi, di regole e di comportamenti che tutti i soggetti coinvolti si impegnano a rispettare. Non si tratta di rapporti da stringere solo in momenti critici, ma di relazioni costanti che, nel rispetto dei reciproci ruoli, supportino comuni finalità educative.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- garantire un clima sereno e attento ai valori della Costituzione;
- favorire lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze;
- sostenere la maturazione di comportamenti corretti;
- sostenere
- gli alunni nelle situazioni di disagio, scoraggiando ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- garantire ad ogni alunno un percorso formativo personale e graduale secondo le indicazioni del Piano dell'Offerta Formativa;
- presentare attività di verifica e di valutazione nel rispetto dei programmi e dei ritmi di apprendimento personale, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- calibrare il carico di lavoro scolastico e domestico;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento;
- prestare ascolto e attenzione ai problemi degli alunni, così da ricercare ogni possibile collaborazione con le famiglie;
- rispettare il regolamento d'istituto.

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze ed iniziative scolastiche;
- vigilare sulla costante frequenza dei propri figli alle lezioni e giustificare tempestivamente le assenze il giorno del rientro;
- controllare che i compiti vengano eseguiti con regolarità;
- evitare di sostituirsi agli alunni nell'esecuzione dei compiti e degli impegni;
- collaborare al progetto formativo partecipando alle riunioni previste;
- collaborare con i docenti nei casi di scarso profitto e/o problemi di comportamento;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno;
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- tenere un linguaggio e un comportamento corretti e responsabili nei confronti del personale della scuola e dei compagni;
- rispettare le diversità personali e culturali e la sensibilità altrui;
- presentarsi con puntualità alle lezioni;
- seguire con attenzione quanto viene insegnato e intervenire in modo pertinente contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze;
- eseguire con regolarità i compiti assegnati a casa;
- tenere in ordine il proprio materiale scolastico;
- utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e i sussidi didattici in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Le parti, presa visione delle regole fondamentali per una corretta convivenza civile, sottoscrivono, condividendone gli obiettivi e gli impegni, il presente Patto educativo di corresponsabilità, copia del quale è parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

I genitori

Data _____

Allegato 1-C PATTO DI CORRESPONSABILITÀ Scuola Sec. 1[^] grado

	<i>LA SCUOLA SI IMPEGNA A...</i>	<i>LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...</i>	<i>L'ALUNNO SI IMPEGNA A...</i>
OFFERTA FORMATIVA	Proporre un'Offerta Formativa rispondente ai bisogni dell'alunno e della società in cui è inserito	Conoscere e condividere il Piano dell'Offerta Formativa	Partecipare al Piano dell'Offerta Formativa
RELAZIONALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Favorire un ambiente sereno e adeguato allo sviluppo delle capacità dell'alunno. ✓ Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni, insegnanti e famiglie, stabilendo regole certe e condivise. ✓ Valorizzare la dimensione formativa ed impegnarsi al pieno rispetto dell'alunno promuovendo la dimensione autonoma e responsabile della sua crescita culturale ed umana. ✓ Mantenere la massima riservatezza su ogni informazione personale conosciuta nell'esercizio delle proprie funzioni o nel rapporto di fiducia tra alunno e docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Considerare importante la funzione formativa della Scuola e dare ad essa la giusta rilevanza in confronto ad altri impegni extrascolastici. ✓ Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti. ✓ Aiutare la scuola riprendendo e correggendo i figli che dovessero mancare nel loro impegno per il rispetto degli altri e dei beni comuni. ✓ Rispondere degli eventuali danni alle cose prodotti per negligenza dai figli. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Considerare la Scuola come un impegno importante e luogo in cui imparare a relazionarsi correttamente con gli altri. ✓ Rispettare gli altri, rivolgendosi in modo corretto ed educato alle persone. ✓ Usufruire correttamente ed ordinatamente degli spazi disponibili, rispettando le regole nei diversi ambienti. ✓ Non usare le tecnologie per le riprese audio o video non autorizzate, durante lo svolgimento della vita scolastica.
INTERVENTI EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curare la comunicazione per mantenere uno stretto e costruttivo contatto con le famiglie. ✓ Promuovere negli alunni competenze sociali e comportamentali. ✓ Essere esempio di puntualità, essere rispettosa dei vincoli relativi al fumo e all'uso del cellulare e, in generale, delle norme che regolano la vita della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmare regolarmente le comunicazioni per presa visione facendo riflettere il figlio, ove opportuno, sulla loro finalità educativa. ✓ Esercitare il diritto di critica nei modi, nelle sedi e nei tempi opportuni. ✓ Essere prudenti nell'esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro operato in presenza dei figli, per non creare in loro disorientamento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Riflettere sui comportamenti da assumere e da evitare. ✓ Essere corretto e tempestivo nel riportare le comunicazioni tra scuola e famiglia. ✓ Non usare il cellulare a scuola.
PARTECIPAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprire spazi di discussione e tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipare attivamente alle riunioni e agli incontri previsti con gli insegnanti. ✓ Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esprimere il proprio pensiero e saper ascoltare quello degli altri. ✓ Collaborare alla soluzione dei problemi.
PUNTUALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantire la puntualità e la continuità del servizio scolastico 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantire la regolarità della frequenza scolastica e la puntualità del figlio. ✓ Giustificare le eventuali assenze e ritardi con senso di responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rispettare l'ora di inizio delle lezioni e di rientro dalla ricreazione e non abusare del cambio d'ora disturbando le attività didattiche in corso.

<p align="center">BULLISMO e CYBERBULLISMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attuare azioni di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo. ✓ Educare gli alunni all'uso consapevole delle tecnologie informatiche, della rete internet e dei dispositivi telematici ✓ Vigilare costantemente per individuare e segnalare eventuali fenomeni di bullismo e/o di cyberbullismo ✓ Informare immediatamente le famiglie degli alunni eventualmente coinvolti. ✓ Fornire il sostegno necessario a chiunque risultasse coinvolto in episodi di bullismo e/o cyberbullismo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Educare i propri figli ad un uso consapevole delle tecnologie informatiche e della rete internet nel pieno rispetto della privacy e della dignità delle altre persone. ✓ Verificare che il comportamento dei propri figli sia sempre rispettoso nei confronti degli altri, privo di comportamenti vessatori verso i compagni di scuola o altre persone. ✓ Segnalare tempestivamente qualsiasi possibile episodio collegabile al bullismo/cyberbullismo. ✓ Collaborare con la scuola partecipando attivamente alle iniziative proposte dall'Istituto e/o proponendo altre iniziative. ✓ Prendere visione delle sanzioni previste nel Regolamento di Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usare in modo consapevole e corretto i dispositivi telematici nel rispetto della privacy e della dignità propria ed altrui. ✓ Essere rispettoso e corretto nei confronti dei compagni evitando di assumere atteggiamenti di schermo, di derisione o di sopraffazione verso gli altri. ✓ segnalare al personale della scuola eventuali episodi di bullismo e/o cyberbullismo ✓ Sostenere i compagni vittime di questi episodi. ✓ Prendere visione delle sanzioni previste nel Regolamento di Istituto.
<p align="center">COMPITI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programmare adeguatamente e comunicare per tempo le prove periodiche di valutazione, annotandole nel registro di classe. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aiutare i figli a pianificare e ad organizzare i loro impegni. ✓ Sincerarsi che i compiti assegnati vengano svolti . ✓ Evitare di sostituirsi agli alunni nell'esecuzione dei compiti e degli impegni . 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rispettare le consegne. ✓ Prendere regolarmente nota dei compiti assegnati ,anche in caso di assenza. ✓ Pianificarli e svolgerli con ordine e puntualità. ✓ Portare con regolarità il materiale scolastico richiesto e sempre il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia.
<p align="center">VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tenere sempre nella giusta considerazione l'errore, senza drammatizzarlo in quanto tappa inevitabile nel processo individuale di apprendimento. ✓ Correggere i compiti in classe in tempi ragionevolmente brevi (non oltre il 15° giorno dallo svolgimento). ✓ Garantire la trasparenza della valutazione comunicandone i criteri. ✓ Impegnarsi per l'equità condividendo con tutto il dipartimento programmazioni e prove comuni 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adottare un atteggiamento nei confronti degli errori del proprio figlio coerente con gli intenti educativi e didattici degli insegnanti. ✓ Collaborare per potenziare nel figlio una coscienza delle sue potenzialità e dei suoi limiti. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Considerare l'errore occasione di miglioramento. ✓ Riconoscere le proprie capacità, le proprie conquiste ed i propri limiti come occasione di crescita. ✓ Affrontare eventuali insuccessi con un pronto recupero

Firma _____

per la Scuola (il Coordinatore di Classe)

per la FAMIGLIA

Io STUDENTE

Data _____ Classe _____

Allegato 2A - REGOLAMENTO LABORATORIO DI INFORMATICA

1. I docenti cureranno che gli studenti delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento all'inizio dell'anno scolastico e che ne osservino le norme.
2. Per la prenotazione del laboratorio indicare giorno, ora e classe sul foglio appeso all'esterno della porta del laboratorio.
3. Il docente è tenuto ad annotare, nell'apposito registro (presente all'interno del laboratorio), la classe, l'ora, la data di utilizzo del laboratorio ed eventuali segnalazioni al responsabile.
4. Il docente deve assegnare ad ogni alunno il numero di computer corrispondente al numero alfabetico del registro di classe.
5. Il docente deve verificare che ogni studente abbia preso possesso della postazione assegnatagli in modo tale che ognuno diventi partecipe e responsabile del corretto funzionamento della postazione.
6. I docenti dovranno assicurarsi, prima e dopo l'uso del laboratorio, che tutto risulti in ordine e che non siano state danneggiate le strutture e le apparecchiature in esso contenute. Ogni danneggiamento va segnalato al responsabile del laboratorio.
7. I docenti non devono lasciare gli allievi soli nel laboratorio.
8. Gli alunni devono utilizzare il computer sotto diretto controllo del docente presente in laboratorio.
9. Gli alunni non possono accedere al laboratorio se non accompagnati dall'insegnante.
10. Gli alunni non devono depositare i propri effetti personali (zaini, cappotti...) nel laboratorio per non recare intralcio alla sicurezza.
11. Gli alunni non devono utilizzare nessun dispositivo o attrezzatura (cuffie, stampante, etc.) senza il consenso esplicito del docente.
12. Gli alunni sono tenuti ad eseguire in modo scrupoloso tutte le indicazioni ed istruzioni fornite dal docente.
13. Ogni qual volta si presenti un'anomalia nel funzionamento oppure si dovesse eseguire una manovra errata, l'alunno deve immediatamente richiedere l'intervento del docente astenendosi dal procedere di propria iniziativa.
14. Eventuali file e/o cartelle create da alunni di altre classi non devono essere cancellati.
15. E' assolutamente vietato alterare la configurazione iniziale del computer (per es. cambiare i colori, i formati, le impostazioni di partenza, l'aspetto del desktop, personalizzare in qualsiasi modo la macchina, ecc.).
16. L'alunno deve utilizzare esclusivamente il computer a lui assegnato come risulta dalla scheda di utilizzo, di tale apparecchiatura egli ne risponde integralmente per tutta la durata della lezione.
17. Gli alunni devono risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso e segnalare tempestivamente al docente ogni situazione anomala, irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura.
18. E' vietato installare, rimuovere e copiare programmi.
19. La ricerca su Internet e l'uso della posta elettronica sono destinate alle finalità didattiche. In caso di navigazione in internet è vietato scaricare programmi/app

senza l'autorizzazione del docente referente, nonché visitare siti non richiesti dall'insegnante.

20. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come qualsiasi cavo di connessione alle periferiche (mouse, monitor, tastiera, ecc...).
21. Non è consentito mangiare alcunché all'interno del laboratorio; nell'eventualità della coincidenza con l'intervallo, gli studenti sono obbligati a uscire dal laboratorio, consumare la propria merenda e rientrare a intervallo ultimato.

Allegato 2B - REGOLAMENTO USO STRUMENTAZIONE INFORMATICA CLASSI E AULA INSEGNANTI

1. I docenti cureranno che gli studenti delle singole classi vengano a conoscenza del presente regolamento (nelle parti a loro dedicate) all'inizio dell'anno scolastico e che ne osservino le norme.
2. Ogni insegnante è responsabile del corretto uso dei computer e delle LIM delle classi.
3. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spegnere tutta l'apparecchiatura.
4. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle lavagne interattive multimediali sono affidate esclusivamente ai docenti preposti e al tecnico informatico dell'istituto.
5. L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente.
6. E' assolutamente vietato l'uso della rete Internet (e-mail, forum, chat, siti ludici) per scopi non legati allo studio o all'attività didattica.
7. E' assolutamente vietato sia agli alunni sia ai docenti non autorizzati: alterare le configurazioni del desktop, installare, modificare e scaricare software, compiere operazioni quali modifiche e/o cancellazioni di programmi cancellare, spostare o modificare file altrui.
8. Il proiettore della LIM dev'essere spento sia durante gli intervalli che in momenti prolungati di non utilizzo della lavagna multimediale.
9. È vietato inserire password aggiuntive per bloccare o disabilitare qualsiasi funzione o documento.
10. Tutti i documenti salvati nel computer dovranno contenere esclusivamente materiali didattici relativi alle lezioni.
11. E' **assolutamente vietato** salvare sul computer della classe documenti sensibili e personali.
12. Entro la fine delle lezioni (mese di giugno) di ogni anno gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle. Qualsiasi file altrove memorizzato o presente sul desktop sarà eliminato nel corso delle periodiche "pulizie" dei sistemi.

Allegato 2C - REGOLAMENTO UTILIZZO PIATTAFORMA "G SUITE FOR EDUCATION"

Regola 1 – Dichiarazione

Lo studente riceverà la password per accedere ai servizi di "Google Suite for Education" quando alunno e genitore/tutore avranno sottoscritto e riconsegnato ai docenti le presenti regole di utilizzo contenute nel modulo di autorizzazione (vedi allegato), dichiarando così di averle accettate e di essere a conoscenza delle normative vigenti. Solo in tal modo che lo studente avrà accesso alla piattaforma di Google Suite for Education.

Regola 2 - Durata del rapporto

Il rapporto per l'uso di "Google Suite for Education" con lo studente ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi.

Regola 3 - Obblighi dello Studente

Lo studente si impegna:

- a conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente agli insegnanti l'impossibilità ad accedere al proprio account o il sospetto che altri possano accedervi;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma Google Suite for Education;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ad osservare il presente regolamento, pena la sospensione da parte dell'Istituto dell'account personale dello studente;
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche della scuola.

Lo studente e la sua famiglia si assumono la piena responsabilità di tutti i dati da lui inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma Google Suite for Education.

Regola 4 - Limiti di Responsabilità

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Suite for Education funzioni nel migliore dei modi. La scuola chiede ai genitori/tutori di sottoscrivere le dichiarazioni liberatorie allegate e riconsegnarle ai docenti di riferimento.

Regola 5 - Netiquette per lo STUDENTE

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile:

1. in POSTA e in GRUPPI invierai messaggi brevi che descrivono in modo chiaro di cosa stai parlando; indicherai sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;

2. non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
3. non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
4. non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
5. non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
6. non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario se non espressamente richiesto;
7. quando condividi documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei tuoi docenti o dei tuoi compagni;
8. non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
9. usa il computer e la piattaforma Google Suite in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e docenti.

Allegato 2D - REGOLAMENTO PATTO BYOD
(Bring Your Own Device - Porta il tuo dispositivo)

I GENITORI DICHIARANO :

- Di essere al corrente che, in ambito scolastico, a fianco degli strumenti e dei materiali didattici tradizionali, alcuni docenti introdurranno l'utilizzo di applicazioni, contenuti e servizi fruibili in locale e in Internet tramite dispositivi elettronici (device) di proprietà degli alunni.
- Di collaborare con i docenti nel responsabilizzare i ragazzi sulle modalità di accesso a Internet e sulle regole a cui attenersi, come specificato nel PATTO BYOD ALUNNI.
- Che durante la permanenza a scuola del dispositivo **il proprio figlio sarà responsabile della sua custodia e del suo uso corretto**, secondo le regole e le disposizioni concordate con gli insegnanti.
- Di aver preso visione e di condividere in tutte le sue parti il PATTO BYOD ALUNNI allegato alla presente dichiarazione

e pertanto **AUTORIZZANO**

il/la proprio/a figlio/a a portare a scuola il proprio dispositivo abilitato per la connessione Wi-Fi ma **privo di connessione dati (SIM)** che, con la guida e la supervisione dei docenti, in modo individuale o in gruppo, sarà usato dallo studente per attività ed esperienze di apprendimento in rete quali lo scambio e la produzione di materiali condivisi.

GLI ALUNNI DICHIARANO :

Di rispettare le seguenti regole:

1. Il device appartiene ai tuoi genitori. Te lo stanno affidando.
2. Il device verrà a scuola con te **SOLO nei giorni concordati** e indicati nel registro elettronico, ma lo userai solo quando te lo diranno i tuoi insegnanti.
3. Se il device si rompe o svanisce nel nulla, ne **SEI RESPONSABILE!**
4. Devi avere cura anche dei devices dei tuoi compagni, evitando di prenderli o danneggiarli
5. A scuola non sarà possibile caricare il tuo dispositivo quindi ricorda di farlo sempre a casa; in caso contrario rimarrà spento nella tua cartella.
6. **Se userai impropriamente il device**, ti verrà ritirato, le attività della tua classe saranno sospese e saranno convocati i tuoi genitori.

Quando sei in rete:

7. Cerca su internet contenuti di cui parleresti anche con i tuoi genitori. Se hai domande rispetto a qualsiasi cosa, chiedi a una persona adulta, ai tuoi insegnanti se sei a scuola, a mamma e papà nell'ambiente extra-scolastico.
8. Non scrivere qualcosa che non diresti di persona.

Ricorda sempre:

9. Quando sei in compagnia di altre persone puoi anche spegnerlo, non permettere al device di trasformarti in una persona maleducata.

10. Tieni gli occhi aperti. Guarda cosa succede intorno a te. Il tuo device è, e deve essere, uno strumento in più per imparare, ma non è il solo; quello che hai usato fino ad ora va ancora bene.

Allegato 3 - REGOLAMENTO PALESTRA

Il Regolamento della Palestra è finalizzato all'utilizzo ed alla buona conservazione delle attrezzature e delle dotazioni ginniche della Palestra facenti parte integrante del patrimonio dell'Istituto, nel rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla prevenzione degli infortuni.

- L'utilizzo della Palestra è consentito agli alunni dell'Istituto per le seguenti attività:
 - Attività didattica di scienze motorie e sportive;
 - Esercitazioni di avviamento alla pratica sportiva;
 - Allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici;
 - Attività ginnico/sportive deliberate dagli organi collegiali dell'Istituto.
- L'accesso alla Palestra è consentito solo in presenza del docente di scienze motorie/ed.fisica.
- Gli studenti per svolgere le attività didattiche di scienze motorie devono indossare gli indumenti e le calzature adeguate all'attività ginnica.
- Gli studenti privi di idoneo abbigliamento non possono svolgere l'attività di scienze motorie ma devono comunque rimanere in palestra affinché sia garantita la vigilanza da parte del docente.
- Durante l'attività didattica in palestra i Docenti sono tenuti ad assicurare un'idonea vigilanza sugli alunni, in particolare non lasciando soli gli studenti nell'area di gioco.
- Il Docente, ad inizio e termine lezioni deve gestire i tempi affinché questi siano congrui per il cambio degli indumenti nello spogliatoio.
- Gli studenti prima di entrare nello spazio gioco della palestra devono fare il cambio degli indumenti e lasciare tutti gli oggetti personali nello spogliatoio.
- È vietato portare zaini ed altri oggetti ingombranti, che possono costituire un pericolo nella palestra, anche fuori dallo spazio di gioco.

Agli studenti che accedono alla palestra è vietato:

- Assumere comportamenti non rispettosi della personalità e dell'integrità fisica nei confronti dei compagni negli spogliatoi;
- Fare schiamazzi negli spogliatoi e disturbare il personale nei locali attigui;
- Correre nel corridoio e nella palestra durante il cambio orario;
- Utilizzare le dotazioni e gli attrezzi ginnici senza l'autorizzazione del docente e fuori dalle attività programmate;
- Arrampicarsi sulle strutture degli impianti (impianto pallacanestro e pallavolo);
- Assumere comportamenti non consoni all'attività di scienze motorie;
- Le dotazioni e gli attrezzi ginnici sono conservati nell'apposito deposito attrezzi;
- Ogni docente al termine delle lezioni deve verificare lo stato delle attrezzature al fine di garantirne la sicurezza e l'efficienza e deve assicurarsi che gli attrezzi rotti o mal funzionanti siano interdetti all'uso da parte degli studenti.
- Gli attrezzi non utilizzati durante le lezioni devono essere riposti nel deposito attrezzi o essere disposti fuori dal perimetro di gioco e dai corridoi per non costituire pericolo ed ostruire il passaggio.

PRIMO SOCCORSO

- La Palestra è dotata di cassetta di primo soccorso e di defibrillatore semiautomatico (DAE).
- I docenti di scienze motorie devono aver conseguito un'adeguata formazione sull'uso del defibrillatore semi-automatico (DAE). In caso di infortuni di grave entità il docente presente in palestra deve chiamare tempestivamente il **Pronto soccorso-emergenza sanitaria** al numero **118**.
- I docenti di scienze motorie, all'inizio di ogni anno scolastico e prima di iniziare le attività ginniche programmate devono formare gli studenti, in particolare quelli delle classi prime, sull'utilizzo della palestra, dei locali attigui e sulle norme di sicurezza relativamente all'uso delle attrezzature e delle attività connesse, al fine di prevenire infortuni di gioco.
- I docenti devono rispettare le norme di sicurezza del presente Regolamento sull'uso e sui controlli periodici delle attrezzature in dotazione.
- La cattedra deve essere posizionata fuori dal perimetro di gioco, in posizione da garantire la visuale su tutta l'area e non deve ostruire le vie di fuga.
- Le panche devono essere poste stabilmente lungo i muri perimetrali della palestra e in posizione da non costituire pericolo ed ostruire le vie.

ELENCO DELLE DOTAZIONI

Entro il 30 maggio di ogni anno il Responsabile della Palestra deve provvedere all'aggiornamento delle dotazioni indicando:

- Dotazione di base
- Attrezzi utili
- Attrezzature complementari

Una copia dell'elenco aggiornato deve essere consegnato annualmente all'Ufficio di segreteria, in formato digitale. Una copia in formato digitale deve essere conservata anche dal referente della Palestra.

ATTIVITÀ SPORTIVE DI ASSOCIAZIONI ESTERNE

La Palestra è concessa alle associazioni sportive affiliate a federazioni o enti di promozione sportiva riconosciuti o ad associazioni sportive che svolgono attività sportiva in coerenza con una missione educativa o di promozione culturale e sociale.

- Le attività svolte devono essere compatibili con le caratteristiche della struttura e devono effettuarsi in orari al di fuori dell'orario scolastico.
- Le associazioni autorizzate si impegnano a mantenere in ordine e pulita la Palestra utilizzata.
- L'Istituto non è custode delle attrezzature esterne e queste devono essere collocate separatamente per rimanere distinte da quelle dell'Istituto. Per contro le associazioni esterne non hanno diritto a fruire delle attrezzature di proprietà dell'Istituto.
- Ogni associazione per accedere alla Palestra deve essere preventivamente munita di copertura assicurativa; sull'Istituto non ricadono responsabilità in merito all'uso delle attrezzature esterne ed alle attività svolte.

Allegato 4 - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA SCOLASTICA

Istituto comprensivo di Gallio

La biblioteca scolastica è un ambiente per l'apprendimento



Finalità

- conservare ordinatamente i libri
- incentivare il gusto e l'abitudine alla lettura
- educare all'ascolto
- sviluppare le capacità comunicative ed espressive degli alunni
- promuovere negli alunni lo sviluppo di un pensiero critico, creativo e divergente
- promuovere iniziative atte a favorire l'inserimento organico della Biblioteca scolastica all'interno delle varie attività della scuola.

Regolamento

1. La biblioteca è luogo aperto all'attività didattica per classe o gruppo di studenti. In funzione di tale uso è necessario prenotarne lo spazio per evitare "sovrapposizioni" di attività e sezioni.
2. Il prestito potrà essere seguito da ciascun docente
3. Nella sala della biblioteca è d'obbligo il silenzio e un comportamento corretto, rispettoso nei confronti delle persone e dei beni presenti e consono alle vigenti norme di sicurezza.
4. Il prestito è riservato agli alunni e ai docenti.
5. Gli alunni possono accedere alla Biblioteca solo accompagnati da un docente.
6. Ciascun libro preso in prestito deve essere registrato sull'apposito "Registro dei prestiti", rispettandone tutte le voci. Solo la data di restituzione dovrà essere indicata al momento della consegna.
7. La classe avrà cura di lasciare la Biblioteca in ordine in ogni elemento che la compone: materiale librario, cartaceo, audiovisivi, penne, matite nonché sedie e tavoli;
8. E' vietato consumare pasti di qualsiasi genere durante la fruizione del locale.
9. Viene dato in prestito un libro alla volta. Solo per motivi di studio, segnalati dall'insegnante (ricerche, approfondimenti, ecc..), possono essere concessi più libri contemporaneamente.
10. La durata massima del prestito va concordata con il docente referente e vanno rispettati i tempi di riconsegna.
11. Il prestito è rinnovabile purché non vi sia stata nel frattempo un'altra richiesta per lo stesso libro.
12. terminate le operazioni di scelta del libro, i libri devono essere lasciati in ordine negli scaffali prestabiliti.
13. Il materiale preso in prestito va utilizzato con cura, non sgualcito e restituito nello stesso stato.
14. Le operazioni di prestito terminano improrogabilmente entro il 31 Maggio di ciascun anno scolastico. Successivamente il Servizio Biblioteca funzionerà esclusivamente per la restituzione dei testi ancora in dotazione degli utenti, a cura dei docenti individuati quali referenti del suddetto servizio anno per anno.
15. Nel caso in cui l'utente non riporti il materiale prestatato entro il termine stabilito, il referente dispone un richiamo scritto da trasmettere al Dirigente Scolastico.
15. Non sarà concesso nuovo prestito a coloro che siano in ritardo con la riconsegna del materiale librario ancora in loro possesso.
16. In caso di mancata restituzione o danneggiamento grave di un testo, lo studente o altra

persona che abbia avuto in prestito il volume è tenuto a risarcire il danno

17. E' compito dei docenti informare gli alunni di tutte le norme relative alla sicurezza dell'ambiente, delle regole di comportamento da osservare in biblioteca e delle relative sanzioni.
18. L'utente destinatario di reiterati richiami o responsabile di danni può essere interdetto dall'accesso alla biblioteca con provvedimento del Dirigente Scolastico.

Allegato 5 - REGOLAMENTO PROTEZIONE DATI PERSONALI

PREMESSA

L'art. 29 del Regolamento EU 679/16 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (di seguito "GDPR"), entrato in vigore il 25 maggio 2018, prevede che *“il Responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del Titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare...”*.

La centralità della formazione è confermata anche dall'art. 32 “Sicurezza del trattamento”, paragrafo 4, che prevede che *“il Titolare del trattamento ed il Responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell’Unione o degli Stati membri”*.

L'art. 5, par. 1, lett. f) del GDPR, infine, stabilisce che i dati personali devono essere *“trattati in maniera da garantire un’adeguata **sicurezza** dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali”*.

Ciò premesso, si forniscono le seguenti indicazioni alle quali tutto il personale docente dovrà scrupolosamente attenersi.

PRECAUZIONI GENERALI DA ADOTTARE CON RIFERIMENTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI CONTENUTI IN ARCHIVI E DOCUMENTI CARTACEI

- Tutti i documenti che contengono dati riservati devono essere conservati presso gli uffici di segreteria in condizioni di sicurezza in modo da assicurare il diritto alla riservatezza.
- La protezione dei dati deve essere compiuta dalla loro acquisizione fino all'eventuale distruzione degli stessi e per tutto il ciclo di loro trattamento e conservazione.
- Qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi devono essere distrutti utilizzando gli appositi apparecchi “distruggi documenti” o, in assenza, devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.
- I docenti che devono predisporre PEI e PdP possono consultare, presso la segreteria della scuola, i documenti contenuti nel fascicolo personale degli alunni diversamente abili e con DSA.
- Ritirare prontamente le stampe dal vassoio di stampa o cancellare la stampa in caso di interruzione di stampa, per evitare che documenti con contenuti riservati siano visti o raccolti da personale estraneo o non autorizzato o titolato.

COMUNICAZIONE ALL’ESTERNO DEI DATI ANAGRAFICI

- La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati degli alunni e del personale è effettuata solo su specifico consenso degli interessati o, in alternativa, in presenza di una specifica disposizione di legge o nel caso in cui il destinatario dei dati sia stato nominato responsabile del trattamento per l'espletamento di un servizio per conto dell'Istituto. Non vengono diffusi dati personali per fini pubblicitari o commerciali.

- In occasione della procedura per l'adozione dei libri di testo vengono forniti ai Rappresentanti accreditati dalle Case Editrici gli elenchi del personale docente per consentire la consegna personalizzata del materiale informativo e dei saggi-campione.

SEGRETO D'UFFICIO

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è vincolato al segreto d'ufficio per quanto riguarda dati, situazioni e notizie relativi a persone, fatti e dati nella loro generalità.

CREDENZIALI DI ACCESSO A RISORSE INFORMATICHE

- Le credenziali di autenticazione per l'accesso alle risorse informatiche sono personali e riservate e dovranno essere conservate e custodite con la massima diligenza e non divulgate.
- La password deve essere di adeguata robustezza: deve essere composta da almeno 8 caratteri, formata da lettere maiuscole, minuscole, numeri e caratteri speciali. Non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente (username, nomi o date relative alla persona o ad un familiare).

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

- L'utilizzo della casella di posta elettronica fornita dall'Istituto deve essere limitato esclusivamente a scopi istituzionali ed è assolutamente vietato ogni utilizzo di tipo privato. L'utente a cui è assegnata una casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa.
- I messaggi di posta in entrata vengono sistematicamente analizzati alla ricerca di virus e malware e per l'eliminazione dello spam.
- Evitare di aprire messaggi di posta in arrivo da mittenti di cui non si conosce l'identità o con contenuto sospetto o insolito, oppure che contengano allegati di tipo ***.exe, *.com, *.vbs, *.htm, *.scr, *.bat, *.js e *.pif**. È necessario porre molta attenzione, inoltre, alla credibilità del messaggio e del mittente per evitare casi di phishing o frodi informatiche.
- Non è consentito diffondere messaggi del tipo "catena di S. Antonio" o di tipologia simile anche se il contenuto sembra meritevole di attenzione; in particolare gli appelli di solidarietà e i messaggi che informano dell'esistenza di nuovi virus. In generale è vietato l'invio di messaggi pubblicitari di prodotti di qualsiasi tipo.
- Nel caso fosse necessario inviare allegati "pesanti" (sopra i 10 MB) è opportuno ricorrere prima alla compressione dei file originali in un archivio di formato .zip o equivalenti.
- Nel caso in cui fosse necessario inviare a destinatari esterni messaggi contenenti allegati con dati personali o dati personali particolari (ex sensibili), è obbligatorio che questi allegati vengano preventivamente resi inintelligibili attraverso criptazione con apposito software (archiviazione e compressione con password). La password di criptazione deve essere comunicata al destinatario attraverso un canale diverso dalla mail (ad esempio per telefono) e mai assieme ai dati criptati.

REGISTRO ELETTRONICO

- Non è opportuno inserire PDF, PEI, ecc nel registro elettronico; il personale legittimato all'accesso a tali documenti avrà cura di tutelarne la riservatezza;
- i documenti in formato cartaceo dovranno essere custoditi con estrema cautela (ad es. tenerli a scuola in armadi chiusi a chiave, non lasciarli su cattedre, scrivanie, ecc); se conservati in modalità digitale, è necessario proteggerne l'accesso con password che devono essere tenute segrete, modificate periodicamente e alle quali devono essere applicati i criteri di complessità sopra descritti.

- Buona prassi, inoltre, è quella di usare tecniche di "*pseudonimizzazione*", che consistono nel conservare i dati in una forma che impedisca l'identificazione del soggetto senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive. L'abitudine di indicare le iniziali non è più ritenuta una adeguata soluzione per proteggere l'identità dell'interessato.

RISORSE INFORMATICHE DI PROPRIETA' DEI DOCENTI

Considerato che il personale docente utilizza risorse informatiche proprie non soggette ad alcun controllo di sicurezza da parte dell'Amministratore di Sistema dell'Istituto, resta in capo al personale docente stesso l'adozione di idonee misure di sicurezza rivolte alla protezione dei dati, anche di natura personale.

Le seguenti misure minime di sicurezza devono comunque essere garantite:

- password segrete e di adeguata robustezza;
- update automatico del sistema operativo, per mantenere il dispositivo sempre protetto;
- utilizzo di software antivirus costantemente aggiornato;
- non memorizzare le password ed effettuare il logout al termine di ogni sessione di lavoro nel registro elettronico, in Drive, webmail ecc.;
- particolare cura deve essere posta nell'evitare furti o smarrimenti di supporti mobili di memorizzazione, come ad esempio hard disk esterni, chiavette USB, cd-rom, dvd, etc.

ALTRE FORME TECNOLOGICHE DI INFORMAZIONE.

- Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico;
- è vietato inviare con qualunque mezzo digitale messaggi che non siano previsti dall'attività didattica e sotto il controllo degli insegnanti;
- poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, gli studenti non possono registrare con smartphone o altre apparecchiature immagini di compagni o insegnanti se non per fini esclusivamente didattici ed alle seguenti condizioni:
 - che la persona interessata (ripresa o fotografata) venga previamente informata in ordine alle modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati attraverso la rete;
 - che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso (scritto), fermo restando comunque il divieto assoluto di divulgare dati sulla salute e di tipo giudiziario;

le immagini eventualmente autorizzate possono essere conservate per fini personali.

AVVISI SUL SITO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Si tenga presente che gli avvisi pubblicati sul sito Istituzionale devono avere carattere generale giacché ogni altra comunicazione di carattere personale deve essere trasmessa individualmente; il responsabile della pubblicazione sul sito internet Istituzionale è il dirigente scolastico che può disporre eventualmente un referente interno o esterno all'ente.

RAPPORTI CON I SOCIAL NETWORK

I social network, in particolare, per la loro immediatezza e per le possibilità informative/comunicative che offrono alle relazioni tra gruppi di persone, garantiscono un miglioramento in termini di velocità ed efficienza dell'attività lavorativa.

Tuttavia, solo l'uso ponderato e consapevole di questi nuovi mezzi di condivisione ne garantisce un utilizzo corretto ed efficiente.

Il presente regolamento prende in considerazione tre principali aspetti, basati sulle relazioni presenti tra i principali attori con cui ciascun insegnante si trova quotidianamente ad interagire:

Relazioni tra insegnanti

Lo strumento digitale ufficiale per la condivisione dei materiali tra colleghi è la mail istituzionale.

In caso di gruppi Whatsapp (o altre applicazioni di messaggistica) legati all'attività scolastica di Plesso, di scuola, ecc. è necessario attenersi al seguente codice di comportamento:

- limitare il numero di post e rispettare i tempi per il diritto alla disconnessione (tranne casi eccezionali ed urgenti) previsti nel Contratto integrativo di Istituto;
- evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituto scolastico;
- utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti;
- evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.

Relazioni con gli studenti

Nella scuola dell'infanzia e primaria non è possibile creare gruppi Whatsapp con gli studenti.

Relazioni con i genitori e tra genitori

- E' opportuno evitare contatti con i genitori sui social network e su gruppi Whatsapp;
- è opportuno evitare di dare ai genitori il proprio numero di telefono ad eccezione del rappresentante di classe e per motivi puramente organizzativi;
- gli insegnanti che vogliano relazionarsi con gli studenti attraverso classi virtuali dovranno utilizzare piattaforme certificate e che siano GDPR Compliance.

Nel caso di gruppi Whatsapp di classe tra genitori, l'istituto si ritiene esonerato da ogni responsabilità.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

- Non è consentito fare fotocopie né fotografare con smartphone o altri dispositivi dati personali né diffonderli a soggetti non legittimati.
- È necessario il consenso dei genitori per la pubblicazione di immagini o video dei minori; evitare di riprendere singoli alunni, preferire la modalità gruppo con riprese da lontano in modo tale che gli alunni non siano direttamente riconoscibili. Assicurarsi di aver ricevuto il consenso di entrambi i genitori prima di effettuare delle fotografie al minore.
- Utilizzare internet, posta elettronica, risorse informatiche e telematiche dell'Istituto rispettando quanto previsto dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di

Istituto e pubblicato sul sito dell'Istituto stesso, sezione DOCENTI/ATA - REGOLAMENTI.

- Attenersi inoltre ai consigli contenuti nel vademecum “La scuola a prova di privacy” emanato dal Garante per la protezione dei dati personali e pubblicato sul sito dell'Istituto, nella pagina dedicata alla protezione dei dati personali.
- Leggere e commentare in classe, stimolandone un opportuno approfondimento, il Regolamento e il vademecum di cui ai punti precedenti nelle parti di particolare interesse per gli alunni.

SITUAZIONI E RELATIVI PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

SITUAZIONE	PROVVEDIMENTI
Immagini (fisse o in movimento) riprese da genitori o parenti in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: chi registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro eventuale diffusione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.
Immagini riprese da giornalisti autorizzati in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: il giornalista che registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro corretta pubblicazione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.
Immagini riprese da insegnanti nel corso di attività didattiche e proiettate, previa autorizzazione del dirigente, nel corso di incontri di presentazione dell'Istituto, sia all'interno dell'Istituto (assemblee con i genitori) che al di fuori (convegni, seminari, incontri di ricerca pedagogica).	Nessuna liberatoria aggiuntiva è dovuta: nella scheda di iscrizione e nel modulo iniziale, i genitori autorizzano l'Istituto all'uso dell'immagine dei loro figli a scopo di documentazione didattica.
Immagini riprese da insegnanti o da genitori nel corso di attività didattiche e consegnate a genitori a scopo di memoria del percorso scolastico dei propri figli.	E' necessario acquisire una specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni la cui immagine personale risulti visibile nelle immagini registrate. Nella liberatoria si specificherà che il genitore acconsente a che l'immagine del figlio venga trasmessa a terzi, i quali saranno gli unici responsabili del suo utilizzo e della sua eventuale diffusione.

Si invita tutto il personale a mantenere un profilo di massima attenzione, provvedendo a svolgere le proprie attività in conformità alle indicazioni ricevute con la presente, mitigando il rischio e le sanzioni in capo al Titolare. A tal proposito, si richiama il principio di responsabilizzazione (o di “accountability”), introdotto dal GDPR. È un concetto fondamentale in quanto **il titolare del trattamento è pienamente responsabile delle scelte e delle azioni messe in campo** (art. 5.2 GDPR), e **deve “darne conto”** a tutti i soggetti ai quali appartengono i dati trattati (interessati), **nonché in determinati casi al Garante Privacy e all’Autorità Giudiziaria.**

Allegato 6 - REGOLAMENTO INTERNO RELATIVO AL SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA

L'ambiente scolastico, in quanto comunità educante, deve essere luogo in cui ciascun alunno possa fruire appieno di tutte le opportunità di crescita e di sviluppo personale che gli vengono offerte, imparando ad interagire con gli altri in un rapporto positivo e nel pieno rispetto delle regole del vivere civile. La mensa costituisce un tassello del percorso educativo in senso generale e, più specificamente, un'opportunità per gli alunni di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto, si sottolinea che essa rappresenta anche un momento di educazione al gusto, una possibilità di accostarsi a cibi diversi, un'occasione per favorire un'alimentazione più varia.

1. Il servizio di refezione è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia e alla Scuola primaria e Secondaria dell'Istituto, al fine di assicurare agli stessi la partecipazione all'attività scolastica per l'intera giornata, laddove siano previsti moduli orari strutturati su 40/36 ore settimanali o rientri pomeridiani obbligatori.
2. L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione comunale ma la Scuola, il Comune e l'Asl, ciascuno per le rispettive competenze, collaborano per il buon andamento dello stesso, operando in maniera coordinata e concertata, anche al fine di fornire alle famiglie informazioni complete sul servizio e sulle scelte alimentari proposte.
3. Il servizio deve garantire una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino; pertanto, la composizione qualitativa del pranzo è stabilita da un dietista, tenendo conto di precise indicazioni nazionali.

GESTIONE DEL SERVIZIO

4. Il servizio di mensa scolastica è assicurato dal Comune, che vi provvede tramite affidamento della gestione a soggetti terzi esterni all'Ente, nel rispetto della vigente normativa sugli appalti pubblici di servizi e di forniture, anche ai fini di una corretta educazione alimentare.
5. È prevista la possibilità di diete speciali per alunni che abbiano particolari problemi di salute; in tale caso la dieta individuale dovrà essere richiesta allegando il certificato del medico. Sono previste anche diete variate per motivi religiosi o per scelte personali (vegetariani, vegani). È possibile richiedere una dieta "in bianco" temporanea, per la durata di pochi giorni, in presenza di indisposizioni.

CRITERI ORGANIZZATIVI E DESTINATARI

6. I docenti supplenti in servizio nelle classi e nelle sezioni dell'Istituto saranno informati dalle responsabili di plesso in merito agli alunni che seguono una dieta differenziata.
7. I docenti in servizio durante la mensa devono vigilare costantemente sugli alunni, per cui è **necessario che siedano al tavolo degli alunni e consumino i pasti insieme a loro.**
8. La refezione scolastica è direttamente collegata allo svolgimento delle attività didattiche e quindi al calendario scolastico.
9. I locali ove il servizio viene erogato sono quelli appositamente adibiti allo scopo dal Comune, che provvede alla richiesta delle apposite autorizzazioni alle autorità competenti.
10. Per motivi igienico/sanitari, nonché per una corretta educazione alimentare, nel locale mensa non è consentito consumare pasti non forniti dall'impresa incaricata.

11. All'atto dell'iscrizione i genitori, i cui figli rientrano in una delle casistiche sopra riportate, dovranno indicare di voler usufruire di un pasto differenziato, specificandone la motivazione.
12. Il servizio di refezione scolastica è rivolto agli alunni iscritti alla Scuola dell'infanzia e alla Scuola primaria dell'Istituto che svolgono un orario scolastico comprensivo del pranzo. L'iscrizione degli alunni al servizio mensa viene effettuata al momento dell'iscrizione alla Scuola stessa ed è obbligatoria per chi usufruisce della refezione scolastica.
13. Compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e i C.C.N.L. potranno altresì usufruire del servizio anche gli insegnanti delle rispettive scuole, purché in servizio al momento della somministrazione del pasto, con funzioni di vigilanza educativa. Allo scopo si dovrà fornire al Comune il numero degli aventi diritto per il rimborso spese da parte del Ministero della Pubblica Istruzione.

MODALITÀ DI COMPORTAMENTO

14. **Gli alunni** che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni. In particolare, devono:
 - raggiungere in fila i locali della mensa, dopo aver lavato le mani;
 - entrare in maniera tranquilla e raggiungere il tavolo assegnatogli;
 - sedersi composti in attesa della distribuzione del pasto ed evitare di alzarsi senza motivo dal proprio posto;
 - mantenere un tono di voce il più possibile moderato e comunicare solo con i compagni seduti allo stesso tavolo;
 - tenere un comportamento corretto, rispettoso e civile nei confronti degli operatori addetti al servizio e degli insegnanti addetti alla vigilanza;
 - stare seduti composti durante l'ora di mensa, non sporcare eccessivamente gli spazi dove consumano il pranzo ed utilizzare in modo corretto le posate;
 - fare attenzione a non rovesciare l'acqua dai bicchieri, anche al fine di non sprecarla, e non giocare con il cibo;
 - evitare di sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo ed imparare ad assaggiare tutti gli alimenti per migliorare la propria dieta;
 - alzarsi educatamente da tavola al termine della mensa e sistemare con cura la sedia utilizzata;
 - mettersi in fila seguendo i propri docenti e lasciare i locali della mensa salutando il personale che ha servito il pasto;
 - evitare di effettuare scambi di alimenti con i compagni per evitare il manifestarsi di eventuali forme allergiche anche gravi.
15. **I docenti** cui gli alunni sono affidati sono tenuti alla più rigorosa sorveglianza degli stessi e ad effettuare tutti gli interventi di natura educativa necessari, in quanto il tempo della mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità di apprendimento di comportamento responsabile anche nei momenti "liberi". In particolare gli insegnanti devono:
 - seguire costantemente gli alunni, in modo da provvedere alle loro immediate esigenze e all'educazione del loro comportamento in situazione;
 - raccogliere, attraverso colloqui con i genitori, informazioni sulle abitudini alimentari degli alunni ed impegnarsi a collaborare per risolvere eventuali problemi;
 - segnalare alla referente della mensa, tramite il docente fiduciario di plesso, situazioni anomale o di criticità del servizio, evitando qualsiasi esternazione o commenti in presenza degli alunni;

- comunicare il menu alle famiglie e consegnarne una copia, se richiesta, in modo che i genitori siano coinvolti il più possibile e possano così predisporre un menù serale adeguato;
- controllare, nel momento della somministrazione del pasto, **che vengano serviti per primii pasti differenziati e che gli alunni interessati consumino esclusivamente quegli alimenti;**
- controllare che sia servita la giusta quantità di cibo e invitare gli alunni ad assaggiare ciò che viene loro proposto; verificare che il cibo sia stato consumato e, nel caso si verificano scarti anomali, cercare di comprenderne le motivazioni;
- chiedere qualche minuto di silenzio prima di uscire dalla mensa, per permettere agli alunni di prepararsi con tranquillità all'uscita e per fare una veloce verifica sul rispetto o meno delle regole di comportamento richieste;
- impegnarsi ad approfondire, all'interno dei percorsi didattici, temi dell'educazione alimentare che possano rafforzare alcune corrette abitudini alimentari.

COMMISSIONE MENSA (da istituire quanto prima)

16. La Commissione Mensa è un organo misto che garantisce il collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, al fine di monitorare la qualità e l'efficienza del servizio.
17. I genitori ed i docenti che fanno parte della commissione vengono nominati dal Consiglio d'Istituto all'inizio di ogni anno scolastico e comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale.
18. La commissione esercita un ruolo propositivo e di controllo ed ha funzioni di supporto per il miglioramento della qualità del servizio, pertanto è autorizzata ad effettuare sopralluoghi nei locali della mensa, avendo cura di non creare intralcio alle operazioni di preparazione e distribuzione dei pasti.
19. I componenti della commissione sono autorizzati a prendere parte personalmente al pasto ma devono evitare ogni contatto con alimenti e stoviglie, se non quelli appositamente messi a loro disposizione.

Allegato 7 - REGOLAMENTO USO LOCALI SCOLASTICI

(approvato con delibera n. 62 del Consiglio di istituto in data 10 ottobre 2019)

- Art. 1** L'utilizzo dei locali in seno all'I.C. di Gallio è consentito, a condizione che l'utilizzo sia destinato a finalità educative e formative e all'infuori del normale orario scolastico, previo nulla osta del Dirigente scolastico a seguito della delega conferitagli dal Consiglio di Istituto (Delibera n. 62 del 10 ottobre 2019).
- Art. 2** Gli interessati ad usufruire dei locali posti nell'edificio scolastico devono presentare domanda al Comune indirizzata al Sindaco
In tale richiesta devono:
- indicare la finalità dell'associazione o dell'aggregazione sociale, il motivo per il quale si richiede l'uso dei locali, la durata della richiesta di concessione, i giorni e le fasce orarie;
 - indicare il nominativo del responsabile a cui fare riferimento e, se diverso, quello della persona incaricata al ritiro e alla riconsegna delle chiavi;
 - assicurare che i locali siano utilizzati per le finalità riportate nella domanda;
 - assicurare di non cedere ad altri le chiavi consegnate e di non provvedere in alcun modo alla loro duplicazione;
 - garantire la conservazione del buon stato del locale;
 - assicurare il rispetto dei beni e delle attrezzature presenti nei locali scolastici che, in ogni caso, non vanno utilizzati;
 - garantire il risarcimento dei danni cagionati all'immobile e alle cose mobili in esso contenute;
 - assicurare la sorveglianza della porta d'ingresso nel periodo di apertura e garantirne la chiusura durante l'attività;
 - garantire l'assunzione degli oneri di pulizia e vigilanza.
- Il Comune, valutata ammissibile la richiesta, chiede l'autorizzazione all'utilizzo dei locali al Dirigente Scolastico, comunicando tutti i dati relativi.
- Il Dirigente Scolastico, verificata la compatibilità con l'attività scolastica e la rispondenza a quanto stabilito dal Consiglio di Istituto in apposito Regolamento, autorizza il Comune a concedere in uso i locali scolastici.
- Art. 3** La concessione, previo avviso, potrà essere revocata e/o sospesa qualora nei giorni stabiliti i locali dovessero rendersi necessari per lo svolgimento di attività scolastiche.
- Art. 4** In qualsiasi momento il D.S. per il tramite del personale dipendente potrà effettuare sopralluoghi nei locali per la verifica del rispetto delle norme concordate. In caso di verifica di irregolarità o di altre mancanze il D.S. potrà revocare la concessione e ne darà segnalazione al Comune.
- Art 5** Il concessionario provvede a reperire il personale necessario allo svolgimento dell'attività programmata. Il concessionario comunque assume a proprio carico tutte le spese connesse all'uso dei locali (compensi al personale, pulizie del locale, ...).Lo stesso concessionario garantisce la conservazione del buon stato del locale e si impegna all'osservanza delle norme sulla sicurezza, igiene e di antincendio.
- Art. 6** Il concessionario si assume solidamente ogni responsabilità civile e patrimoniale per eventuali danni che dall'uso dei locali possano derivare a persone o cose. Il Comune quantificherà l'entità di detti danni e provvederà al recupero delle spese derivanti che restano interamente a carico dei concessionari. Tale responsabilità si intende estesa a tutto il complesso scolastico, qualora non sia possibile isolare convenientemente la parte dell'edificio cui è consentito accedere durante lo svolgimento delle attività autorizzate.

L'Amministrazione Comunale e l'Autorità Scolastica, pertanto, vengono espressamente sollevate da qualsiasi tipo di responsabilità per danni a cose e persone dovute a dolo, imprudenza, negligenza ed imperizia dei soggetti che utilizzano i locali. I soggetti richiedenti devono munirsi di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo e provvedere alla consegna di una copia della stessa presso i preposti uffici comunali.

- Art. 7** La concessione dei locali avverrà a cura del Dirigente Scolastico nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento. L'autorizzazione può essere sospesa per necessità scolastiche o per richieste urgenti pervenute dagli Enti Locali.
- Art. 8** Spetta al fruitore assicurare la vigilanza, la pulizia, la chiusura dei locali e lo spegnimento delle luci, senza causare aggravii di lavoro per il personale ausiliario della scuola.
- Art. 9** Il concessionario ha l'obbligo di comunicare tempestivamente ogni danno arrecato ai locali e alle attrezzature, nonché l'eventuale sottrazione di beni mobili all'interno dei locali in uso e delle loro pertinenze.
- Art. 10** E' fatto divieto al concessionario di sub-concedere in tutto o in parte, i locali e le attrezzature oggetto di concessione.
- Art. 11** Gli Enti, le Associazioni e i gruppi, oltre ad assumersi l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali, si impegnano a versare eventuali contributi, se previsti e nel rispetto di quanto concordato tra la Scuola e l'Ente locale.

Data 10 ottobre 2019

firma del Dirigente
Prof.ssa Carmela Mancuso

firma del Presidente del Consiglio
Angelo Freda