



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“E. MOROSINI E B. SAVOIA”

Scuole: primaria - secondaria di 1° grado “C. Manara”

Via Morosini, 11/13 - 20135 Milano - tel. 02 88444274

e-mail: MIIC8B9003@istruzione.it – PEC: miic8b9003@pec.istruzione.it

cod. mecc.: MIIC8B9003 – distretto 77

sito web: www.icmorosinimanara.edu.it

C.F. 80127410159

REGOLAMENTO

D'ISTITUTO

Deliberato dal consiglio d'Istituto in data

10 luglio 2019

INDICE

1. Contatti
2. Organi collegiali
3. Iscrizioni
4. Formazione classi
5. Calendario scolastico
6. Orario scolastico
7. Ingresso di persone estranee alla scuola
 - Familiari
 - Persone estranee
8. Ritardi
9. Assenze
10. Entrate posticipate o uscite anticipate
11. Assenze del docente
12. intervallo
13. Mensa
14. Vigilanza e sicurezza
15. Infortuni e malattie
16. Somministrazione farmaci
17. Esonero dalle lezioni di educazione fisica
18. Visite guidate
19. Scioperi e assemblee
20. Uso delle tecnologie digitali
21. Spazi scolastici in uso a terzi
22. Rapporti scuola famiglia
23. Patto di corresponsabilità
 - Diritti/doveri alunni
 - Diritti/doveri famiglia
 - Diritti/doveri docenti
 - Diritti/doveri personale ATA
24. regolamento disciplinare
 - Tipologie di sanzioni
 - Procedura di attuazione della sospensione dalle lezioni
 - Tabella di rapporto infrazione/sanzione

25. e-safety-policy

1. CONTATTI

La segreteria si trova nella sede centrale di via Morosini 11.

L'apertura al pubblico è comunicata nei vari plessi e sul sito della scuola.

È possibile fissare un appuntamento col dirigente scolastico telefonando agli uffici allo 02888444274

Oppure è possibile fissare un appuntamento con il collaboratore del DIRIGENTE SCOLASTICO per la secondaria di primo grado allo 0288444166

L'indirizzo di posta elettronica dell'istituto è:

MIC8B9003@istruzione.it

L'indirizzo di posta elettronica per comunicare con il collaboratore del dirigente scolastico per la secondaria di 1° grado è:

morosini.manara@gmail.com

2. ORGANI COLLEGIALI

Nella scuola in base alle normative vigenti operano i seguenti organi collegiali:

• Consigli di classe e di interclasse

1. Il Consiglio di classe/interclasse è formato dai docenti della classe/interclasse, dai genitori rappresentanti, eletti tra i genitori di ciascuna classe e dal Dirigente scolastico che lo presiede personalmente o che, se impossibilitato delega un docente membro del consiglio. Il Consiglio di Classe/interclasse resta in carica 1 anno, è convocato, a seconda degli argomenti sui quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio classe/interclasse si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano delle riunioni concordato e approvato prima all'inizio dell'anno
3. Il Consiglio di Classe/interclasse può essere convocato in seduta straordinaria, su uno specifico ordine del giorno e con un anticipo minimo di 5 giorni sulla data di convocazione. La convocazione straordinaria, fatta su modulo specifico può essere fatta dal dirigente scolastico o dal suo delegato.

• Assemblea dei genitori

1. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe o di istituto e può essere richiesto al dirigente scolastico, da parte dei rappresentanti eletti l'uso dei locali scolastici per il loro svolgimento
2. L'assemblea di sezione o di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei consigli di interclasse o di classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del comitato dei genitori, oppure qualora la richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri.
3. All'assemblea di sezione, di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il dirigente scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'istituto.

• Collegio dei docenti

1. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il piano annuale delle riunioni concordato e approvato all'inizio dell'anno scolastico. Può essere convocato in modalità unitaria o distinta per ordine di scuola.
2. Le riunioni sono convocate dal dirigente scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavori e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali

esperti qualificati esterni alla scuola. Le Commissioni eleggono un coordinatore; possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

• **Consiglio d'Istituto (C.d.I.)**

- 1 È composto dai rappresentanti eletti dei genitori, dei docenti e del personale non docente, e dal dirigente scolastico. che ne è membro di diritto.
- 2 Il C.d.I. è presieduto da un genitore designato nella prima riunione dello stesso.
- 3 Il C.d.I. resta in carica tre anni

▪ **Giunta esecutiva**

- 1 È formata dal dirigente scolastico che la presiede, dal Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) da due genitori e da un insegnante.
- 2 Ha il compito di predisporre i lavori del C.d.I.

▪ **Comitato di valutazione**

- 1 È costituito dal dirigente scolastico che la presiede, da due docenti nominati dal collegio docenti, un docente nominato dal consiglio d'Istituto, due genitori nominati dal consiglio d'istituto e un membro esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

I compiti loro assegnati sono i seguenti:

- individuazione dei criteri per la valorizzazione dei docenti
- espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (con esclusione della componente genitori e del membro esterno ed integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor);
- valutazione del servizio di cui all'art. 448 del Dlgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercizio delle competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501del Dlgs.297/94.

Organo di Garanzia interno

E' composto da un docente designato dal consiglio di istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

3. ISCRIZIONI

Si formeranno al massimo 7 classi prime per la scuola primaria e 8 classi prime per la secondaria, limitatamente all'anno scolastico 2020/2021, e 7 negli anni successivi

Le iscrizioni di alunni disabili verrà accolto in numero massimo di 3 ogni 40 alunni iscritti per poterne garantire le condizioni ottimali di gestione all'interno delle classi che si formeranno.

Il C.d.I. stabilisce i criteri attraverso i quali devono essere gestite le iscrizioni eccedenti:

1. Residenza/domicilio nel bacino di utenza
2. Primaria Morosini o secondaria C. Manara come prima scelta
3. Presenza di fratelli o sorelle all'interno dell'istituto
4. Sorteggio pubblico

Relativamente alla scelta di tempo pieno e tempo prolungato.

L'accettazione delle richieste di iscrizione a classi a Tempo Pieno e Prolungato è subordinata alla disponibilità dell'organico della scuola, quindi nel caso in cui tali richieste fossero in numero maggiore rispetto alla dotazione di organico che il Ministero assegnerà all'Istituto, un certo numero di iscrizioni con richiesta a Tempo Pieno o Prolungato non potranno essere soddisfatte e saranno ricondotte al Tempo Ordinario.

Il Consiglio d'Istituto ha elaborato i criteri che definiscono una graduatoria, perché ha ritenuto opportuno privilegiare alcuni aspetti che tengano conto dei bisogni delle famiglie, al posto di ricorrere a un iniquo sorteggio. Se sarà necessario ricorrere alla graduatoria, l'Istituto informerà tempestivamente le famiglie interessate e cercherà di venire incontro alle loro esigenze.

Tali criteri sono:

CRITERI	PUNTEGGIO
genitori lavoratori con orario lavorativo non inferiore alle 8 ore giornaliere	<u>6</u>
bacino d'utenza	<u>5</u>
presenza di fratello/sorella (per ogni fratello/sorella/gemella/o) che frequentano il T. P. nello stesso ordine di scuola	<u>5</u>
presenza di un genitore o fratello/sorella dell'iscritto disabile	<u>4</u>
manca documentata di uno dei genitori	<u>4</u>
da iscrivere n.... gemelli	<u>2 per ogni gemello</u>

In caso di ulteriore parità si effettuerà il sorteggio pubblico.

Tutte le richieste di iscrizione non riferibili ai criteri enunciati, andranno valutate caso per caso e saranno accettate solo previa autorizzazione del dirigente scolastico

Gli inserimenti in corso d'anno o all'interno del ciclo di studi saranno accolti d'ufficio in caso di trasferimento nel bacino di utenza. Negli altri casi, che verranno valutati singolarmente, verranno accettati solo se i numeri degli alunni in classe lo consentono e se non ci sono motivi che potrebbero ostacolare un nuovo ingresso in classe.

Il dirigente scolastico si avvarrà delle informazioni dei docenti delle classi interessate oltre che di quelle in suo possesso.

4. FORMAZIONI CLASSI PRIME

La formazione delle classi spetta al dirigente scolastico che si avvale della collaborazione di una commissione di docenti che lavora alla raccolta di informazioni dalle insegnanti dell'ordine di scuola precedente.

Prioritariamente la commissione sarà formata da docenti che non sono direttamente coinvolti, ovvero docenti che nell'anno successivo dovessero avere una classe prima.

La formazione delle classi segue i seguenti criteri:

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Al fine di formare delle classi che siano tra di loro quanto più omogenee possibile, si osservano i seguenti criteri:

- equa distribuzione di maschi e femmine (laddove sia possibile)
- proporzione semestre di nascita (per la scuola primaria)
- suddivisione equa degli alunni secondo i livelli cognitivi, comportamentali e di età
- suddivisione calibrata degli alunni diversamente abili o con particolari problemi
- suddivisione equa degli alunni stranieri
- suddivisione equa degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica
- inserimento dei fratelli in classi diverse
- distribuzione degli alunni tenendo conto della sezione/classe di provenienza e del tempo scuola richiesto
- attenzione alle informazioni fornite dall'ordine di scuola precedente e raccolte anche dal dirigente scolastico nei colloqui con i docenti e le famiglie.

Vengono naturalmente tenute in considerazione e sono vincolanti le richieste delle famiglie relative al TEMPO SCUOLA. La scelta della lingua o altre richieste legate alla scelta della sezione, alla preferenza espressa rispetto ad alcuni docenti o alla richiesta di stare insieme o meno ad altri alunni, verranno tenute in considerazione solo se non in contrasto con i criteri sopraelencati e se non in contrasto con le informazioni ricevute dalle insegnanti precedenti. In ogni caso non saranno richieste vincolanti per la commissione.

Una volta rese pubbliche le classi formate, nel pieno rispetto dei criteri sopra-elencati, non verranno prese in considerazione eventuali richieste di cambiamenti di sezioni.

Per quanto riguarda l'ammissione degli alunni alla classe prima dell'**indirizzo musicale** si rimanda allo specifico paragrafo allegato a questo regolamento.

5. CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico è deliberato dal Consiglio d'Istituto nel mese di giugno dell'anno precedente sulla base del calendario scolastico regionale.

È pubblicato sul sito ed è pubblicato negli appositi spazi all'interno di ogni plesso scolastico

6. ORARIO SCOLASTICO

L'orario scolastico è comunicato alle famiglie all'inizio dell'anno tramite circolare, è pubblicato sul sito della scuola e sul diario degli alunni oltre che tramite le informazioni affisse a scuola in ciascun plesso.

Ingresso alunni

Gli alunni sono tenuti alla puntualità e i genitori sono da ritenersi responsabili del rispetto degli orari da parte degli alunni.

Primaria: Ingresso 8,25-8,30

Secondaria: Ingresso 7,55-8,00

7. INGRESSO FAMILIARI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

Durante l'orario scolastico i genitori possono entrare nell'edificio scolastico o nel cortile esterno solo se autorizzati, ossia solo:

- se chiamati dalla scuola per ritirare il proprio figlio.
- per ritirare il proprio figlio anticipatamente (con richiesta scritta autorizzata)
- per appuntamento per un colloquio con i docenti, col dirigente scolastico o con suo collaboratore
- per recarsi negli uffici della segreteria, nell'orario di apertura al pubblico
- per consegnare ai collaboratori scolastici oggetti da portare in aula ai figli qualora li avessero dimenticati. (solo chiavi di casa o pasto per chi non tornasse a casa nella pausa pranzo)
- se facenti parte dell'associazione genitori o di commissioni autorizzate ad operare all'interno dei locali scolastici in orario scolastico

Viceversa i genitori sono invitati ad attendere i figli per il termine delle lezioni, all'esterno dell'edificio scolastico e a non sostare nell'atrio o nel cortile.

Prima e dopo gli orari di ingresso e di uscita le porte sono vigilate e il cancello chiuso.

Durante le riunioni scolastiche che prevedono la presenza a scuola dei genitori, non è consentita la presenza di minori, siano essi alunni o altri bambini, in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.

La eventuale necessità che siano presenti gli alunni ai colloqui sarà esplicitata dai docenti del consiglio di classe.

8. INGRESSO PERSONE ESTRANEE ALLA SCUOLA

- Ogni presenza di estranei, compresi i familiari del personale in servizio, deve essere comunicata e preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico
- Le iniziative didattiche/culturali che comportino l'intervento di esperti all'interno della scuola, così come collaborazioni volontarie occasionali di genitori, devono essere comunicate e autorizzate dal dirigente tramite il modello predisposto (reperibile in segreteria).
- L'ingresso di estranei, ricevuta l'autorizzazione del dirigente scolastico deve essere comunicato ai collaboratori scolastici addetti alla sorveglianza

9. RITARDI

- Gli alunni sono tenuti al massimo rispetto degli orari e alla puntualità e di tale rispetto sono responsabili le famiglie.
- In caso di ritardi reiterati i docenti chiederanno alle famiglie, tramite comunicazione scritta o colloquio, il rispetto dell'orario delle lezioni. Se questi interventi non sortisse-

ro gli esiti auspicati, i docenti informeranno tempestivamente il dirigente per concordare gli interventi necessari.

- Un ritardo massimo di 5' viene segnalato sul diario e sul Registro Elettronico, un ritardo superiore ai 5' oltre ad essere riportato sul Registro Elettronico, deve essere giustificato l'indomani a diario dalla famiglia.
- L'alunno che entra in ritardo sarà comunque ammesso in classe e non subirà alcuna sanzione se non quella di dover giustificare l'indomani il suo ritardo. Qualora questo non dovesse essere giustificato o fosse giustificato in modo non soddisfacente o si ripettesse con assiduità, il team/CdC valuterà che tipo di sanzione attribuire all'alunno.

10. ASSENZE

- La frequenza alle lezioni è obbligatoria e le famiglie sono tenute a garantirla.
- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate dal consiglio di classe.
- Per la scuola secondaria di I g. ai fini della validità dell'anno scolastico (art. 5 c. 1, D. leg.^{vo} 13 aprile 2017, n. 62) occorre avere frequentato le lezioni per almeno i $\frac{3}{4}$ dell'orario personale previsto. Sono previste motivate e straordinarie deroghe a tale norma, approvate dal Collegio dei Docenti.
- Se sussistono casi di assenze prolungate e immotivate o casi di presenza a scuola discontinua e saltuaria, senza giustificazione alcuna da parte della famiglia, o con giustificazioni ritenute non adeguate dal team/Consiglio di Classe, un docente/il coordinatore di classe dovrà, in prima istanza cercare di capire quale situazione è alla base di tali assenze convocando la famiglia e in secondo luogo informare per iscritto il dirigente scolastico e notificare per iscritto alla segreteria che si incaricherà di denunciare la situazione alle istituzioni competenti per mancato assolvimento dell'obbligo scolastico.
- Tutte le assenze vanno giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci il primo giorno di rientro a scuola, sul diario.
- Il docente presente alla prima ora dovrà annotare sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione dell'assenza.
- Se dopo tre giorni l'assenza non risulta ancora giustificata, deve essere contattata la famiglia da parte del docente/coordinatore.
- Agli alunni che si assentano per più giorni e alle loro famiglie spetta il compito di aggiornarsi sul lavoro svolto in classe, sulle eventuali comunicazioni distribuite (circolari o altro) e sui compiti assegnati.

11. ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

- Gli alunni potranno entrare posticipatamente o uscire anticipatamente rispetto all'orario scolastico solo in casi eccezionali e solo su richiesta di un genitore fatta sul diario.
- **Per la scuola primaria** non ci sono vincoli orari per ingressi posticipati motivati ma è necessario da parte della famiglia dare comunicazione relativamente alla fruizione del pasto. Le uscite anticipate, motivate, sono consentite solo alle 12,30 e alle 14,30.
- **Per la scuola secondaria** gli ingressi posticipati o uscite anticipate saranno possibili solo e comunque allo scadere dell'ora di lezione, ossia ad ogni cambio d'ora.
- **Per la scuola secondaria** l'uscita alle ore 13.40 (per gli alunni che normalmente escono alle 16.25) è considerata anticipata.
- Nel caso di uscita anticipata, l'alunno potrà uscire solo se prelevato da un genitore o da un adulto in possesso di delega scritta del genitore e di Documento d'Identità. In entrambi i casi l'adulto che preleva il minore dovrà firmare un apposito registro posto nella guardiola dei commessi.

- **Nessun alunno può in nessun caso lasciare l'edificio scolastico da solo durante l'orario scolastico.**
- Per eventuali problematiche che richiedano l'uscita anticipata o l'ingresso ritardato per lunghi periodi (vedi terapie mediche), la famiglia farà richiesta al dirigente scolastico il quale comunicherà all'insegnante di classe/coordinatore la situazione. La segreteria appunterà sul registro elettronico la situazione in modo tale che tali entrate/uscite fuori orario non debbano essere giustificate ogni volta.

12. ASSENZA DEL DOCENTE

- Nel caso di assenza del docente e di mancanza di un docente supplente ogni Consiglio di Classe e di Interclasse è tenuto ad approntare un piano di smistamento degli alunni, che verranno suddivisi in piccoli gruppi che verranno smistati prioritariamente (per la primaria) nelle classi parallele e nelle altre classi per la secondaria.
- Gli elenchi con i nominativi dei gruppi così formati e le classi in cui verranno accolti dovranno essere disponibili all'interno di ogni aula e a disposizione dei collaboratori scolastici o di coloro che si occuperanno di smistare gli alunni.
- Nel momento in cui gli alunni vengono smistati in una classe per mancanza del docente, l'insegnante presente nella classe ospitante è tenuto ad accoglierli e a vigilare su di loro, qualunque sia la attività che si sta svolgendo.
- Se non fosse presente a scuola la classe che dovrebbe ospitare gli alunni di una classe il cui docente è assente, per quella specifica occasione saranno i collaboratori scolastici o i docenti presenti delle classi parallele, a stabilire dove sarà più opportuno collocare gli alunni.
- **Per nessuna ragione possono essere gli alunni a decidere dove andare**
- **Gli alunni il cui docente è assente non possono essere lasciati soli nell'aula per nessuna ragione.**

13. INTERVALLO

Per la scuola primaria

- Le modalità di gestione dell'intervallo sono stabilite dai docenti delle classi. In ogni caso gli alunni saranno vigilati sia nelle attività di svago sia mentre si racano ai servizi

Per la scuola secondaria

- Durante l'intervallo, insieme al docente responsabile della sorveglianza, tutti gli alunni lasciano la propria aula per il cambio d'aria, chiudono la porta e sostano nello spazio antistante per consumare la merenda.
- Nel corso dell'intervallo gli alunni possono recarsi in bagno trattenendosi lo stretto necessario.

Per tutti

- Gli alunni nel corso dell'intervallo devono evitare di correre, gridare e fare giochi potenzialmente pericolosi, di allontanarsi dallo spazio assegnato e di passare da un piano all'altro dell'edificio.

14. MENSA

- Il momento del pasto è un momento particolare che fa parte comunque a tutti gli effetti dell'attività educativa della scuola.
- Gli alunni vengono accompagnati nei locali della mensa da un docente. Il docente dovrà assicurarsi che tutti gli alunni iscritti al servizio mensa siano presenti e che il loro comportamento sia adeguato, anche dal punto di vista alimentare. Qualora dovesse notare problemi relativi al consumo di cibo (inappetenza frequente o eccessivo consumo) andrà avvisata la famiglia.
- Il docente dovrà assicurarsi che i ragazzi le cui famiglie hanno fatto richiesta di dieta particolare (sanitaria o religiosa) abbiano effettivamente a disposizione i cibi adeguati e non mangino altro.

- I docenti dovranno evitare che non ci siano sprechi di cibo e che, una volta consumato il pasto, i ragazzi lascino l'ambiente in condizioni decorose avendo avuto cura di riporre piatti, posate, bicchieri ed eventuali avanzi di cibo negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
- I docenti accompagnatori dovranno anche assicurare che i ragazzi giungano puntuali nei locali della mensa e che altrettanto puntualmente siano in grado di riprendere le lezioni pomeridiane, avendo cura di dedicare del tempo per andare ai servizi.
- E' vietato consumare o introdurre alimenti che non siano erogati da Milano Ristorazione
- **Non è consentito alla fine del pasto, né ad alunni né a docenti né a commessi prelevare il cibo avanzato**

15. VIGILANZA ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- Durante l'orario scolastico gli alunni sono sempre sorvegliati da personale della scuola e i cancelli posti sulle vie Cadore, Bezzecca, Anfossi resteranno chiusi.
- Tutti docenti saranno presenti in aula 5' prima dell'inizio delle lezioni in modo da garantire la sorveglianza degli alunni al loro arrivo in classe.
- Durante gli avvicendamenti dei docenti al cambio d'ora, gli alunni dovranno essere sorvegliati dai collaboratori scolastici compatibilmente con la disponibilità del personale nel plesso, così come se si dovesse rendere necessaria una improvvisa uscita del docente dall'aula.
- Il cambio di docente dovrà comunque avvenire nel minor tempo possibile e in ogni caso la responsabilità alla sorveglianza spetta al docente che subentra nel cambio.
- I collaboratori dovranno garantire la sorveglianza anche durante l'entrata e l'uscita e nei momenti dell'intervallo e dell'accesso ai servizi.
- Gli spostamenti degli alunni all'interno della scuola dovranno svolgersi sempre, sotto la sorveglianza del personale scolastico.
- Considerato che la responsabilità degli alunni spetta sempre al docente in classe, non è consentito in alcun caso allontanare i propri alunni dall'aula anche per brevi momenti. Per lo stesso motivo non è consentito mandare gli alunni a fare fotocopie o a prendere materiale didattico in altri locali diversi da quello nel quale è presente il docente.
- **Anche nel caso di attività didattica svolta da personale esterno alla scuola la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.**
- Non è consentito mandare gli alunni in aula insegnanti e ai distributori automatici di bevande/snack
- Al termine delle lezioni nella scuola primaria, i docenti consegneranno i loro alunni ai genitori o a maggiorenni da loro incaricati, tranne per i bambini che frequentano attività extrascolastiche tenute all'interno della scuola e per quelli che hanno l'autorizzazione all'uscita senza accompagnatori.
- Gli alunni di scuola primaria non prelevati dai genitori al termine delle lezioni devono, in casi eccezionali, essere trattenuti a scuola e vigilati da docenti e/o collaboratori.
- Per i docenti della scuola secondaria di 1° g. la vigilanza degli alunni termina dopo che gli stessi hanno varcato la cancellata perimetrale della scuola.
- Durante l'intervallo lungo che segue il pasto in mensa gli alunni devono essere sorvegliati dai docenti che li hanno in custodia. Se l'intervallo dovesse svolgersi in giardino, il docente deve sempre avere sotto il proprio controllo visivo gli alunni per essere certo che non si mettano in situazioni di pericolo e che non siano loro stessi fonte di pericolo per altri. Per favorire la completa vigilanza, i docenti si disporranno in modo tale da controllare tutti gli spazi ed eserciteranno una sorveglianza su tutti gli alunni, intervenendo anche su alunni non propri qualora ne ravvisassero comportamenti scorretti e/o potenzialmente pericolosi.
- Nell'intervallo che si svolge nei cortili non è possibile, salvo per emergenze, far rientrare da soli i ragazzi all'interno dell'edificio scolastico né per recarsi ai servizi né per

prendere giacche o cappotti perché i collaboratori scolastici in quel momento stanno svolgendo le pulizie e non possono garantire la sorveglianza.

- Durante le riunioni scolastiche che prevedono la presenza a scuola dei genitori, non è consentita la presenza di minori, siano essi alunni o altri bambini, in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.

16. INFORTUNI E MALATTIE DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

- Nel caso di malessere o di infortunio dell'allievo, l'insegnante avvertirà tempestivamente la famiglia o ne darà l'incarico ad un collaboratore scolastico. Non sarà consentito a nessun alunno di chiamare direttamente i genitori.
- Nel caso invece di incidente e/o di situazione di malessere che desta particolari preoccupazioni, la scuola contatterà prontamente il numero per le emergenze (112) e immediatamente anche la famiglia. Qualora si rendesse indispensabile il trasporto al Pronto Soccorso tramite ambulanza, l'alunno verrà accompagnato dal personale della scuola o da un familiare se fosse presente.
- A riguardo di quanto detto, il genitore è tenuto, all'inizio dell'anno scolastico, a fornire agli insegnanti di classe (primaria) a segnare sul diario dello studente (secondaria) e alla segreteria tutti i recapiti telefonici utili in caso di necessità. La famiglia inoltre si impegna a comunicare immediatamente anche in segreteria eventuali variazioni dei propri recapiti telefonici.
- Nel caso di infortunio con intervento medico (Pronto Soccorso o specialista) la famiglia è tenuta a darne prontamente informazione alla segreteria della scuola e a fornire la certificazione medica rilasciata. Il docente responsabile dell'alunno al momento dell'infortunio, deve redigere sull'apposito modulo di denuncia infortunio, una relazione su quanto accaduto. Tale relazione va presentata in segreteria entro quattro giorni.
- La scuola stipula ad inizio anno una polizza assicurativa cumulativa per tutti gli alunni a copertura delle responsabilità civili e a tutela dei rischi di infortunio. È possibile prendere in visione presso la segreteria tale polizza assicurativa.
- Anche nel caso di piccoli infortuni, risolti con interventi di pronto soccorso operato dal personale scolastico è opportuno darne sempre informazione alla famiglia anche in un momento successivo all'incidente e valutare la possibilità di compilare il modulo di denuncia infortunio.

17. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

- La somministrazione di farmaci da parte del personale della scuola è possibile solo nel caso in cui sia stato siglato un protocollo tra i genitori, il medico scolastico e la scuola e siano stati individuati i somministratori. Di tale protocollo devono essere informati ovviamente tutti i docenti del team/C.d.C. e tutto il personale che eventualmente si trovasse a contatto con l'alunno in questione.
- In nessun altro caso è possibile la somministrazione di farmaci da parte del personale scolastico.
- Non è possibile introdurre all'interno dell'edificio scolastico nessun tipo di farmaco o parafarmaco.

18. ESONERO DALLE LEZIONI DI EDUCAZIONE FISICA

- Qualora ci fossero eventuali problemi di salute che impediscano lo svolgimento di attività motorie in una specifica giornata, la famiglia chiederà l'esonero per quella giornata dall'attività pratica.
- Qualora ci fossero motivi di salute che rendono necessario l'esonero dalle lezioni, la famiglia dovrà richiedere per iscritto al dirigente scolastico la possibilità di esonerare il proprio figlio/a dalle lezioni pratiche.
- Tale domanda dovrà essere corredata da certificato medico che ne motivi la richiesta.

- L'esonero può essere parziale (solo per alcune attività specificate nel certificato medico) o totale e può essere temporaneo o permanente.
- L'esonero dalle lezioni è da intendersi sempre come esonero dalle attività pratiche e l'alunno/a dovrà essere comunque presente alle lezioni. Anche per gli alunni esonerati è prevista la valutazione nella materia.

19. VISITE GUIDATE

Per le attività svolte all'esterno dell'ambiente scolastico, ma all'interno del Comune di Milano, all'atto dell'iscrizione il genitore sottoscriverà un'unica autorizzazione alle uscite. Le uscite sono coperte dall'assicurazione integrativa per le responsabilità civili, che viene stipulata ad ogni inizio anno.

Di volta in volta verrà data comunicazione del programma dell'uscita tramite diario.

Per i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche si fa riferimento al regolamento specifico.

20. SCIOPERI O ASSEMBLEE DEL PERSONALE IN ORARIO DI LAVORO

- In caso di sciopero del personale docente verrà data da parte del dirigente scolastico una comunicazione alle famiglie, che dovranno firmare per presa visione, in cui verrà indicato, sulla base degli elementi di cui dispone, in che misura potrà essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni.
- Il giorno dello sciopero verranno fatti entrare a scuola solo gli alunni delle classi i cui docenti avranno preso servizio. Gli alunni il cui docente della prima ora è in sciopero, non verranno fatti entrare e questi si ripresenteranno alla seconda ora e via di seguito. Qualora l'insegnante della prima ora fosse presente ma facessero sciopero i docenti delle ore successive, gli alunni verranno fatti entrare all'inizio della prima ora e verrà comunque garantita la sorveglianza per tutta la durata dell'orario scolastico.
- Nel caso di assemblea in orario di lavoro del personale, che preveda un'uscita anticipata degli alunni, o un ingresso posticipato, verrà data comunicazione scritta ai genitori che dovranno firmarla per presa visione.
- Gli alunni che non dovessero far firmare tali avvisi rimarranno a scuola fino al termine dell'orario. Per gli alunni presenti a scuola sarà comunque garantita la vigilanza.

21. USO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI (per la secondaria)

- A scuola non è consentito l'uso di dispositivi elettronici di alcun genere se non su esplicita richiesta del docente che ne esplicherà i limiti e le modalità dell'uso.
- Nel caso in cui le famiglie ritengano opportuno che i ragazzi abbiano un telefono, esso dovrà essere spento e riposto, all'inizio della giornata, nell'apposita cassettona metallica in uso in ogni classe. Tale cassettona, dotata di chiave, deve essere sempre a disposizione e il docente della classe avrà cura di portarla con sé nel momento in cui la classe dovesse spostarsi in un altro locale scolastico.
- Nel momento in cui la classe si reca in mensa o in cortile, è decisione del docente di classe portarla con sé o lasciarla nell'armadio blindato vicino alla guardiola.
- Per il computer di classe vale lo stesso tipo di comportamento ossia, finché è in uso in classe è responsabilità di tutti, docenti ed alunni averne cura, mentre è obbligo del docente della prima ora prenderlo dall'armadio blindato e portarlo in classe e del docente dell'ultima ora riporlo nuovamente nell'armadio.
- Nel caso in cui la classe venisse divisa per assenza del docente, i rappresentanti di classe dei ragazzi si assumono il compito di avvertire un collaboratore scolastico che lo riponga nell'armadio.
- La scuola non è responsabile di danneggiamenti o smarrimenti dei telefoni o strumenti elettronici.

Consapevole del fatto che i dispositivi elettronici ed in particolare l'uso dei cellulari possono essere strumenti molto efficaci all'acquisizione di informazioni utili per lo studio, ma anche strumenti da usare consapevolmente e responsabilmente, la scuola ha predisposto una serie di documenti che fanno parte integrante del PTOF utili ad informare relativamen-

te all'uso corretto e responsabile delle apparecchiature in questione (safety-policy) e che descrivono quali azioni intende promuovere per:

1. aiutare gli alunni ad un uso responsabile delle tecnologie e dei social
2. sensibilizzare le famiglie sulle problematiche relative ad un uso improprio delle tecnologie e dei social
3. prevenire e affrontare comportamenti legati all'uso delle tecnologie e dei social
4. avere maggiore conoscenza del fenomeno e della sua percezione all'interno dell'istituto

21. SPAZI SCOLASTICI DATI A TERZI

Gli spazi scolastici verranno assegnati secondo la procedura definita nell'allegato alla determinazione dirigenziale avente ad oggetto: "Procedura per la concessione degli spazi scolastici in orario extrascolastico in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 979 del 7.6.2019".

22. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

Le comunicazioni tra la scuola e le famiglie avvengono esclusivamente attraverso **il diario e registro elettronico**.

Posta elettronica e social non sono considerati canali di comunicazione ufficiali.

1. Tutte le comunicazioni devono essere firmate dalle famiglie per il giorno successivo e, nel caso in cui non lo siano, e soprattutto per quelle comunicazioni relative a modifiche dell'orario scolastico, sarà cura dei docenti della prima ora annotare sul registro di classe la mancanza della firma e valutare se avvisare o meno telefonicamente le famiglie.
2. Tutte le variazioni nell'orario delle lezioni di strumento o di musica di insieme devono essere comunicate attraverso i medesimi canali.
3. **Il diario dello studente deve essere sempre portato a scuola e se viene smarrito deve essere riacquistato tempestivamente dalla famiglia**

Colloqui individuali con gli insegnanti.

1. Tutti i docenti dedicano un'ora settimanale al ricevimento e l'orario è pubblicato sul sito della scuola e sul registro elettronico.
2. I docenti ricevono su appuntamento. L'appuntamento può essere richiesto dai genitori o dai docenti stessi che richiedono alla famiglia un colloquio. Per particolari esigenze i docenti e i genitori possono concordare anche un incontro al di fuori dell'orario di ricevimento. Solo in casi eccezionali e relativi a fatti specifici che necessitano di una comunicazione immediata è possibile un colloquio telefonico.
3. È garantita ai genitori la possibilità di visionare le verifiche svolte dagli alunni. È facoltà di ogni singolo docente la decisione di consegnare ai ragazzi l'originale o la fotocopia da portare a casa in visione ai genitori. Le verifiche sono comunque documenti ufficiali e come tali, se l'originale viene portato a casa in visione, deve essere restituito nei tempi richiesti.

Incontri bimestrali.

Nel mese di novembre e nel mese di aprile vengono date le informazioni relative all'andamento scolastico degli studenti.

Per la primaria

È data facoltà ai docenti di svolgere colloqui individuali con tutti i genitori oppure di consegnare una scheda informativa e convocando alcuni genitori.

Per la secondaria

Per gli alunni il cui percorso è lineare e positivo l'informazione avviene tramite la compilazione da parte del consiglio di classe di una scheda di valutazione. Per gli alunni

che presentano problemi di apprendimento, sulla stessa scheda di valutazione ci sarà la richiesta di un colloquio che potrà essere, o con il singolo docente che ha espresso valutazione negativa, oppure con buona parte del consiglio di classe qualora i problemi fossero particolarmente rilevanti.

Colloqui di fine quadrimestre.

Nei mesi di febbraio e di giugno verranno fatti degli incontri per informare le famiglie degli esiti degli scrutini, rispettivamente del 1° e del 2° quadrimestre.

Nel mese di dicembre **alle classi terze della secondaria**, viene consegnato alle famiglie il consiglio orientativo

REGOLAMENTO PALESTRA

- Le classi che devono recarsi in palestra a svolgere la lezione devono attendere nella propria aula l'arrivo del docente;
- Gli orologi o altri oggetti di valore (soldi, portafogli, cellulari ecc...) devono essere depositati nell'apposita scatola prima di recarsi in palestra;
- Per partecipare alle lezioni in palestra occorre avere:
 - ✓ una tuta o pantaloncini e maglietta
 - ✓ scarpe di ricambio pulite
 - ✓ Il tutto deve essere posto in uno zainetto o borsa che non deve essere la stessa dei libri;
- ***La dimenticanza dell'occorrente per la palestra implica la non partecipazione attiva alla lezione***
- Si entra in palestra solo quando gli alunni hanno indossato, negli spogliatoi, l'abbigliamento appropriato;
- Gli spogliatoi sono divisi in maschili e femminili e servono esclusivamente per un cambio veloce d'abito, per cui non ci si deve attardare né lasciarli sporchi o in disordine (lo stesso dicasi per i servizi igienici);
- Si eviti di indossare oggetti che possono diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, braccialetti, collane ecc.;
- È assolutamente vietato masticare la cicca durante le lezioni di Ed. Fisica;
- Le ragazze con i capelli lunghi sono invitate a legare i capelli prima dell'inizio della lezione;
- In palestra ci si comporta in modo educato e responsabile: non si urla e non si corre senza permesso;
- In palestra si usano gli attrezzi piccoli (palloni, bacchette, funicelle ecc..) e grandi (spalriere, materassi ecc..) solo se si è autorizzati dall'insegnante;
- Ogni uscita dalla palestra deve essere consentita dall'Insegnante. Non verrà accordato il permesso di recarsi ai servizi durante la lezione, salvo casi eccezionali;
- Si deve informare immediatamente l'Insegnante anche dei più piccoli infortuni;
- L'esonero giornaliero dalla lezione pratica di Ed. Fisica deve essere obbligatoriamente comunicato sul diario da un genitore, specificandone anche la motivazione;
- ***Per gli esoneri giornalieri non giustificati (malori improvvisi e imprevedibili), in base alle informazioni in suo possesso l'insegnante può contattare la famiglia.***

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

Denominazione e finalità

L'Istituto comprensivo Morosini-Savoia dispone di due biblioteche: una presso la scuola primaria Morosini l'altra scuola secondaria di 1° grado C. Manara.

Le biblioteche hanno lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione dell'utenza il materiale bibliografico e documentario necessario all'attività di studio, di ricerca e di lettura.

Organizzazione interna

La Commissione biblioteca è composta dai docenti e dai genitori dell'Istituto.

La Commissione:

- formula le linee gestionali generali
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio
- stabilisce l'orario d'apertura per l'utenza
- propone nuove acquisizioni in base al budget e alle indicazioni ed esigenze dell'utenza
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Dirigente Scolastico

Oggetto del servizio

Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio librario della biblioteca.

Sono esclusi dal prestito:

- enciclopedie
- dizionari
- film e video

Prestito libri e consultazione

Sono ammessi alla Biblioteca gli alunni della scuola dotati di tessera della biblioteca, docenti, personale non docente che per motivi di studio e di ricerca, ma anche di interesse personale, desiderino consultare o prendere in prestito il materiale in dotazione alla biblioteca. È possibile portare in classe i volumi della sezione consultazione restituendoli alla biblioteca entro un mese.

A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:

- parlare ad alta voce
- consumare cibi e bevande
- fare segni o scrivere sui materiali della Biblioteca
- fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca
- qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

L'apertura della Biblioteca per i servizi di consultazione, lettura e prestito libri si avvale della collaborazione dei genitori. I giorni di apertura e gli orari per il plesso "C. Manara" vengono fissati all'inizio di ogni anno scolastico.

Modalità del servizio

In nessun caso è possibile prelevare i libri senza la presenza degli adulti al prestito. Può essere preso in prestito un solo libro alla volta.

- Primaria-Secondaria: gli alunni potranno recarsi in biblioteca con l'insegnante di classe.
- Secondaria: gli alunni potranno recarsi in biblioteca a piccoli gruppi (massimo 2) con il permesso dello stesso insegnante.

Il prestito è rigorosamente personale, ogni alunno è responsabile del materiale richiesto. Il prestito ha una durata massima di un mese e può essere rinnovato per 7 giorni. In caso di mancata restituzione verrà inviato all'interessato un foglio di sollecito.

In caso di smarrimento tessera bibliotecaria la Commissione chiede il versamento di 1 € per un nuovo rilascio. I soldi raccolti saranno utilizzati per acquisti di nuovo materiale e costituiranno il fondo biblioteca.

Garanzie e tutela del materiale

Chi riceve libri in prestito si impegna a conservarli con cura e a restituirli nello stato in cui li ha ricevuti, entro il tempo stabilito, senza danneggiamenti né sottolineature a penna o a matita.

Il mancato rispetto delle norme che regolano il prestito comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio.

Nell'ipotesi di smarrimento o danneggiamento del prestito, l'utente ha il dovere di sostituire il volume a proprie spese.

Qualora il libro non sia più in commercio può essere sostituito con uno diverso, di uguale valore.

Riproduzioni

La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

REGOLAMENTO AULE INFORMATICA

L'accesso ai laboratori di informatica è subordinato all'accettazione del presente regolamento.

Norme di accesso

1. L'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro istituto e a personale esterno autorizzato dal dirigente scolastico.
2. l'accesso alle aule avviene previa prenotazione su apposito modulo affisso sulla porta del laboratorio.
3. Ogni studente potrà utilizzare i laboratori esclusivamente per svolgere lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo, ma con un insegnante accompagnatore.
4. Ogni studente utilizzerà per tutto l'anno scolastico lo stesso pc. Tale corrispondenza verrà stabilita e riportata sull'apposito registro delle postazioni, dal docente accompagnatore, in occasione del primo ingresso della classe nel laboratorio di informatica.
5. Gli utenti che a qualunque titolo utilizzano le aule dovranno compilare il registro delle presenze inserendo la coppia di dati docente-classe (o altro per i casi particolari) in corrispondenza delle ore di svolgimento delle attività. Il registro deve essere compilato ogni volta che l'aula viene effettivamente utilizzata ed anche in caso di utente singolo.

Norme di utilizzo del materiale informatico

1. L'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica.
2. Il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula; inoltre, segnalerà al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato compilando i campi presenti nella pagina dedicata alla specifica postazione nell'apposito registro delle segnalazioni.
3. È assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare files appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato.
4. È vietato installare ed utilizzare programmi personali sul computer.
5. È vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula.
6. È vietato l'uso di CD-ROM che comportino l'installazione degli stessi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a problemi di copyright. Pertanto i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno richiedere l'acquisto dello stesso con relativa licenza;
7. è vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet e della posta elettronica vanno fatti sotto stretto controllo dei docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento.
8. Non modificare le impostazioni dei programmi né le opzioni di aggiornamento impostate dal docente responsabile del laboratorio con particolare riferimento al sistema operativo, all'applicazione antivirus ed ai due browser (internet explorer e chrome) installati di default su tutte le macchine.
9. Copiando materiale da Internet, tener presente delle leggi sui diritti d'autore.
10. Si consiglia di memorizzare i propri dati su una cartella personale, identificata da esplicita dicitura, creata all'interno della cartella Documenti. Il desktop e le cartelle temporanee verranno infatti periodicamente ripulite. La memorizzazione su cd-rom o pen-drive personali deve essere necessariamente preceduta da un'analisi del supporto attraverso l'applicazione antivirus.

11. Limitare l'uso delle stampanti alle effettive necessità di lavoro.
12. Al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine.
13. Nell'aula è vietato mangiare, bere, fumare, parlare ad alta voce e disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio;
14. Lo sfondo del desktop nei PC della scuola non ha un puro scopo estetico bensì deve permettere a tutti gli alunni, di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.

Per questo motivo:

- lo sfondo del desktop non va mai cambiato
- le icone non vanno spostate
- i lavori vanno salvati in una cartella all'interno della cartella "documenti" lasciando il desktop pulito. Tutti i documenti salvati sul desktop verranno cancellati dai responsabili del laboratorio

Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:

- i PC e la stampante siano spenti;
- la corrente sia stata tolta;
- l'aula sia in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto e di non dimenticare pen drive, cd rom...);
- la porta sia stata chiusa a chiave e le chiavi siano state restituite ai commessi

REGOLAMENTO MENSA

La mensa è, al pari dell'aula e di tutti gli altri spazi dell'edificio, un ambito scolastico in cui vanno rispettate determinate regole che permettono la convivenza civile e il buon funzionamento del servizio.

- Ad ogni classe o gruppo verrà assegnato un insegnante di riferimento che non sarà necessariamente un insegnante di classe.
- L'insegnante che li accompagnerà in mensa deve essere assolutamente aspettato in classe e con il docente il gruppo andrà nei locali della mensa.
- Gli alunni devono recarsi ai servizi prima di avviarsi in mensa.
- Ad ogni classe o gruppo verrà assegnato un tavolo o più tavoli sui quali consumare il pasto e questi posti verranno mantenuti per tutto l'anno, salvo esigenze particolari.
- Gli alunni dovranno ritirare il pasto nelle postazioni self a loro indicate, verranno quindi invitati a sedersi e a consumare il pasto in modo educato, e al termine dovranno sparecchiare e lasciare i locali in condizioni di pulizia accettabile.
- Il cibo che eventualmente dovesse avanzare sul tavolo, se non può essere recuperato, verrà gettato nel bidone dei rifiuti, facendo la distinzione opportuna tra umido, secco e quant'altro verrà loro segnalato.
- Per gli alunni che dovessero manifestare inappetenza o problemi particolari legati al consumo dei pasti in mensa, verranno contattate le famiglie che verranno informate al riguardo.
- Gli alunni che dovessero comportarsi in modo inopportuno nei locali della mensa, anche manifestando uno spreco continuo ed eccessivo di cibo saranno passibili di richiami attraverso il diario o attraverso sanzioni disciplinari.
- Al termine del pasto gli alunni, sempre accompagnati dal docente potranno tornare in aula, seguendo le norme che riguardano l'intervallo, oppure, se il docente lo ritiene opportuno, potranno recarsi negli spazi esterni alla scuola e rimanere in giardino fino al termine dell'orario. Si ricorda che in questi spazi è vietato l'uso di palloni in cuoio o qualsiasi altro oggetto o gioco ritenuto pericoloso per la sicurezza di sé e degli altri.
- Nel refettorio è assolutamente vietato fare giochi pericolosi.
- Si ricorda che anche nei locali della mensa è vietato l'utilizzo dei telefoni cellulari.
- Nel caso in cui si trascorresse l'intervallo in giardino gli alunni devono rispettare la compattezza del gruppo classe, non possono rientrare all'interno della scuola per nessun motivo se non accompagnati dal docente stesso.
- Durante il pasto gli alunni non possono andare in bagno salvo emergenze.

REGOLAMENTO ORTO

DOCENTI

1. Per accedere nell'orto prendere la chiave in portineria dopo aver firmato il registro; al termine dell'attività riportare le chiavi e firmare nuovamente il registro
2. Al termine delle attività riordinare e sistemare gli attrezzi nelle cassette e richiuderle
3. Annotare nel registro malfunzionamento degli attrezzi o anomalie riscontrate o qualsiasi tipo di segnalazioni utili
4. L'insegnante che entra nell'orto si preoccupa di controllare la situazione generale dell'orto
5. In caso di danneggiamenti, guasti o se dovessero mancare attrezzi contattare il Responsabile del progetto Orto

ALUNNI

1. Gli alunni possono accedere all'orto solo se accompagnati dal docente
2. Non si devono calpestare le zone coltivate
3. Non si raccolgono fiori, frutti od ortaggi senza il permesso o l'indicazione dell'insegnante
4. Non si corre e non ci si spinge.
5. Si utilizzano gli attrezzi con attenzione
6. Non si beve l'acqua del rubinetto
7. Se si dovessero trovare pezzi di vetro o di metallo è necessario avvertire l'insegnante
8. Al termine delle attività occorre aiutare a riordinare e sistemare gli attrezzi nelle cassette

REGOLAMENTO LABORATORIO DI SCIENZE

Il presente regolamento deve essere letto alla classe in occasione del primo ingresso della stessa presso il laboratorio. Esso è presente in copia cartacea all'interno del Laboratorio ed in formato digitale sul sito della scuola.

Norme generali

Il presente regolamento disciplina l'accesso e l'utilizzo del laboratorio di scienze da parte dei docenti interessati che lo utilizzano quale strumento didattico di supporto tecnico per l'acquisizione di competenze specifiche da parte degli allievi dell'Istituto.

Si ricorda che gli alunni devono sempre essere guidati e vigilati a cura del docente che è tenuto a illustrare la corretta esecuzione degli esperimenti e i rischi specifici insiti nell'uso delle apparecchiature e delle sostanze chimiche.

Ogni docente deve far rispettare le norme di comportamento da tenere in laboratorio, essendo responsabile dell'applicazione e del rispetto delle indicazioni e delle procedure di prevenzione e sicurezza.

Soggetti autorizzati all'uso del laboratorio

L'accesso al laboratorio è consentito agli insegnanti di Scienze Matematiche, di Tecnologia, alle classi accompagnate dall'insegnante e a docenti esperti autorizzati dal responsabile del laboratorio. Il laboratorio ha in dotazione un registro sul quale ogni docente deve indicare la classe che utilizza il laboratorio e l'attività svolta, data, ora di occupazione del laboratorio ed eventuali anomalie riscontrate durante l'attività.

Prenotazioni

All'inizio dell'anno entro la prima settimana dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, ogni docente interessato presenta per iscritto al responsabile le proprie richieste per le ore di utilizzo dell'aula. Il responsabile, sulla base delle richieste, stabilisce un calendario settimanale di utilizzo. E' chiaro che sono sempre possibili singoli aggiustamenti tra i docenti.

L'utilizzo saltuario del laboratorio da parte dei docenti che non hanno fatto richiesta di utilizzo, andrà fatto rispettando le precedenti disposizioni o comunque accordandosi col docente in calendario.

Norme per i docenti

Il laboratorio è destinato all'attività che i docenti svolgono con le proprie classi, secondo il normale orario delle lezioni. Le prenotazioni ed il conseguente utilizzo vanno effettuati nel rispetto del presente regolamento e con le modalità di seguito riportate.

- a. Il docente che ha prenotato il laboratorio è responsabile del suo corretto uso da parte degli allievi presenti, deve seguire le istruzioni per l'utilizzo delle attrezzature e segnalare l'eventuale malfunzionamento nonché la carenza o la mancanza di materiale di consumo.
- b. Ogni presenza nell'aula va quindi registrata con il nome dell'insegnante e della classe nell'apposito registro sito nel laboratorio stesso.
- c. Al fine di consentire un utilizzo immediato alla classe successiva, ogni docente è tenuto a lasciare i locali in ordine con la collaborazione degli studenti; pertanto al termine di ogni esercitazione il docente dovrà controllare che i materiali e gli strumenti utilizzati siano stati ricollocati negli armadietti, considerando anche l'eventuale pulizia della vetreria.
- d. L'utilizzo del laboratorio all'ultima ora non comporta che gli allievi portino gli zaini all'interno dell'aula; sarà cura del docente concludere l'attività in tempo per riportare la classe nella propria aula.
- e. L'accesso all'armadio grigio in cui sono contenuti i reattivi è strettamente riservato ai docenti interessati.
- f. Ogni guasto o manomissione degli strumenti va immediatamente segnalato al responsabile.
- g. In caso di furto o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio.

- h. In caso di danno accidentale, questo deve essere segnalato nell'apposito registro presente in laboratorio.
- i. Gli strumenti tecnici non devono restare a lungo sotto tensione, pertanto la corrente deve essere tolta al termine di ogni lezione.
- j. Quando non utilizzato il laboratorio deve restare chiuso a chiave.

Norme per gli studenti

- a. L'accesso al laboratorio è vietato agli alunni se non accompagnati dal docente; gli stessi non possono accedere agli strumenti ed ai materiali senza autorizzazione del docente.
- b. Non bisogna eseguire attività non autorizzate; bisogna eseguire con attenzione la procedura sperimentale illustrata dal docente utilizzando in modo corretto la strumentazione assegnata. E' necessario avere quindi massima cura e rispetto degli strumenti, dei materiali e delle strutture.
- c. Si deve informare immediatamente il docente di eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle apparecchiature o di presenza di materiale rotto o incrinato, soprattutto vetreria.
- d. Bisogna raccogliere i capelli lunghi, togliere sciarpe, e prestare attenzione nei movimenti quando si lavora con la fiamma del fornello o con reagenti chimici.
- e. Bisogna verificare i limiti di tolleranza di uno strumento di misura elettrico e rispettarli scrupolosamente; non si devono toccare mai tali strumenti con le mani bagnate.
- f. Non si devono toccare i reagenti chimici con le mani, non si deve inalarne i vapori.
- g. Non si deve versare nel lavandino il contenuto di provette, becher ecc. senza il consenso dell'insegnante.
- h. Bisogna astenersi da scherzi che potrebbero causare danni a chi li fa o a chi li subisce, non si deve correre né giocare.
- i. Bisogna mettere in ordine il tavolo a lavoro ultimato, sistemare la vetreria nel lavandino, riporre negli armadietti il materiale utilizzato.
- j. Non si deve mangiare né bere.

PATTO CORRESPONSABILITÀ

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La vita scolastica si svolge all'interno di una comunità e deve basarsi sui principi del rispetto reciproco e della responsabilità di ciascun membro.

Gli alunni per questo devono rispettare questi principi e queste norme di regolamento in qualsiasi momento della vita scolastica, in qualsiasi luogo essa si svolga e con qualsiasi adulto responsabile ci sia in classe o nel gruppo di lavoro o comunque alla guida del singolo alunno.

Ogni violazione di tale regolamento sarà perciò sanzionata in modo proporzionale alla violazione stessa.

Diritti

Ogni alunno ha il diritto di:

- esser rispettato
- essere informato sulle norme che regolano la vita della scuola
- svolgere la propria attività scolastica in un luogo sicuro, sereno, accogliente e stimolante
- non ricevere offese, umiliazioni sia dirette che indirette né dai compagni né dagli adulti né in presenza né sui social
- ricevere un insegnamento adeguato alle proprie possibilità, capacità, attitudini
- ricevere una valutazione del proprio lavoro, chiara, trasparente e il più possibile oggettiva
- di non essere mai giudicato relativamente alla propria famiglia, condizione economica, comunità di appartenenza, nazione di provenienza, religione, sesso o altro né da compagni né da adulti né in presenza né sui social

Doveri

Ogni alunno ha il dovere di:

- rispettare tutto il personale della scuola, i propri compagni di classe e non solo, gli ambienti e i materiali scolastici.
- essere educato
- utilizzare un linguaggio adatto e di non essere offensivo, aggressivo e volgare né in presenza né facendo uso dei social.
- avere un abbigliamento adeguato e avere cura della propria persona dal punto di vista igienico
- utilizzare gli spazi in modo corretto, non rovinare gli arredi e le attrezzature
- avere una cura particolare di attrezzature delicate appartenenti alla scuola quali le attrezzature informatiche o quelle relative ad impianti audio o video, o alle lavagne LIM
- essere particolarmente responsabili del proprio comportamento nei momenti quali: cambio ore, intervalli, spostamenti all'interno dell'edificio scolastico, ore di lezione con un supplente, ore in cui si è ospiti in altre classi
- avere sempre il materiale indispensabile per svolgere il proprio lavoro scolastico e avere sempre con sé il diario
- assicurare sempre la propria partecipazione attenta alle lezioni ed evitare tutti quegli atteggiamenti che possono essere da ostacolo al loro regolare svolgimento
- essere puntuale a scuola e anche nello svolgimento del proprio dovere scolastico (svolgimento dei compiti, firma delle comunicazioni, giustificazioni delle assenze)
- non tenere mai acceso nessun dispositivo elettronico (telefono, tablet, riproduttore di musica) all'interno dell'edificio scolastico, se non su espressa richiesta del docente in classe
- non effettuare nessun tipo di registrazione audio o video se non esplicitamente richiesto dal docente in classe e per motivazioni esclusivamente didattiche

DIRITTI E DOVERI DELLE FAMIGLIE

Diritti

Le famiglie hanno il diritto di:

- conoscere i documenti fondanti dell'istituto (PTOF, RAV e REGOLAMENTI VARI)
- conoscere la programmazione didattica
- partecipare alla attività della scuola e se eletti rappresentanti, alle riunioni degli organi collegiali
- avere una tempestiva informazione relativa al rendimento scolastico del proprio figlio anche attraverso la visione delle verifiche fatte a scuola
- aver la possibilità di incontrare i docenti negli orari di ricevimento
- ottenere in tempi brevi la risoluzione di eventuali problemi legati all'accesso al Registro Elettronico
- Richiedere al dirigente scolastico, tramite i rappresentanti di classe, la possibilità di convocare assemblee di classe
- Richiedere al dirigente scolastico o a un suo collaboratore un colloquio qualora lo ritenesse necessario

Doveri

Le famiglie hanno il dovere di:

- informarsi relativamente ai documenti fondanti dell'istituto (PTOF, RAV e REGOLAMENTI VARI)
- informarsi relativamente alla programmazione didattica
- chiedere ad inizio anno scolastico le credenziali per accedere al Registro Elettronico e consultarlo costantemente
- assicurarsi che il proprio figlio/a frequenti regolarmente la scuola, partecipi attivamente alle attività didattiche, sia in possesso di tutto il materiale occorrente e sia puntuale nei propri compiti scolastici
- garantire la cura dell'igiene personale del proprio/a figlio/a e aver cure che si presenti a scuola con un adeguato abbigliamento
- garantire il benessere psico-fisico del proprio figlio anche seguendo le eventuali indicazioni che possono provenire dalla scuola
- verificare giornalmente il diario e firmare tutte le comunicazioni
- fare in modo che il proprio/a figlio/a non porti a scuola oggetti inutili all'attività scolastica o che possano essere fonte di pericolo per sé o per altri
- tenere aggiornati i riferimenti telefonici dei famigliari
- presentarsi ai colloqui se convocati o quantomeno avvertire qualora non fosse possibile essere presenti
- partecipare alla attività della scuola e se eletti rappresentanti, alle riunioni degli organi collegiali
- comunicare con relative certificazioni, qualsiasi situazione legata ad eventuali problematiche del proprio/a figlio/a
- chiedere colloqui con i docenti in modo continuativo per monitorare costantemente non solo il rendimento scolastico, ma anche la crescita del proprio/a figlio/a
- essere informati relativamente alle leggi che regolamentano l'accesso ad internet e ai social per i minori di 16 anni e le conseguenti responsabilità.
- essere vigili rispetto all'uso delle tecnologie da parte dei propri figli

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Diritti

Ogni docente ha il diritto di:

- Essere rispettato in ogni momento della vita scolastica dagli alunni, dai loro famigliari e da tutto il personale della scuola creando le condizioni per il reciproco rispetto.

- Operare in un ambiente di lavoro sicuro e sereno, in condizioni igienico-ambientali ottimali.
- Ricevere tempestivamente le comunicazioni relative al proprio orario di lavoro, alle eventuali variazioni e alla calendarizzazione delle riunioni al di fuori del proprio orario curricolare.
- Convocare i genitori delle famiglie quando lo ritiene opportuno e sulla base del proprio orario di ricevimento
- Avere la facoltà di poter dare o meno la propria disponibilità a ricevere i genitori al di fuori del proprio orario di ricevimento.
- Essere libero nella scelta delle proposte didattiche e metodologiche in linea con le indicazioni ministeriali, con il PTOF d'Istituto, con la programmazione curricolare dell'istituto e del consiglio di classe
- Partecipare ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento

Doveri

Ogni docente ha il dovere di:

- rispettare il CCNL e le norme che regolano l'attività scolastica.
- Conoscere i documenti fondanti dell'istituto (PTOF, RAV e REGOLAMENTI VARI)
- Di tenere debitamente compilato in ogni sua parte il registro elettronico e di aggiornarlo tempestivamente in modo da renderlo disponibile alle famiglie e al dirigente scolastico
- Verificare che al termine delle lezioni i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
- Apporre la propria firma per presa visione delle circolari.
- Dettare le circolari contenenti le comunicazioni alle famiglie senza modificarne in alcun modo il testo e darne informazione tramite il registro di classe; l'insegnante in servizio alla prima ora del giorno seguente è tenuto a controllare le firme dei genitori sugli avvisi.
- Prendere, alla prima ora, dall'armadio blindato il pc della classe, così come il docente dell'ultima ora dovrà rimetterlo al suo posto, ordinatamente nell'armadio blindato.
- non utilizzare i telefoni cellulari durante il servizio e i dispositivi della scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA (COLLABORATORI SCOLASTICI)

Diritti

Ogni ATA ha il diritto di:

- Essere rispettato in ogni momento della vita scolastica dagli alunni, dai loro familiari e da tutto il personale della scuola creando le condizioni per il reciproco rispetto.
- Operare in un ambiente di lavoro sicuro e sereno, in condizioni igienico-ambientali ottimali
- Ricevere tempestivamente le comunicazioni relative al proprio orario di lavoro e alle proprie mansioni, alle eventuali variazioni e alla calendarizzazione delle attività scolastiche che prevedano un impegno orario eccedente il proprio orario di lavoro
- Partecipare ad attività di formazione e aggiornamento

Doveri

Ogni ATA, in relazione al proprio profilo, ha il dovere di:

- rispettare il CCNL, il profilo di area e il proprio piano di lavoro
- Fornire sempre la sorveglianza all'interno dell'edificio scolastico nei confronti degli alunni, presidiando particolarmente le zone assegnategli
- Sorvegliare gli ingressi, accertandosi dell'identità degli estranei
- autorizzare l'uscita anticipata degli alunni facendo firmare il registro delle uscite da parte dell'adulto che li preleva e, nel caso non si trattasse di un genitore, verificare e annotare gli estremi del documento d'identità

- non utilizzare i telefoni cellulari durante il servizio e i dispositivi della scuola per motivi personali, ma solo per motivi d'ufficio
- Farsi riconoscere anche da persone estranee all'istituto attraverso l'uso del cartellino di riconoscimento
- Indossare un abbigliamento consono al proprio ruolo.

Si riportano di seguito i regolamenti di alcuni specifici luoghi di lavoro e apprendimento.

Tali regolamenti devono essere letti alla classe in occasione del primo ingresso della stessa presso il laboratorio o lo spazio in questione.

Il regolamento relativo è presente in copia cartacea all'interno del Laboratorio o dell'ambiente al quale si riferisce.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

1. Le sanzioni disciplinari sono ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia; tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della Comunità scolastica e devono tenere conto della situazione personale dello studente
2. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
3. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

TIPOLOGIA DELLE SANZIONI

- a) Richiamo verbale dell'insegnante.
- b) Comunicazione scritta alla famiglia sul diario unita ad annotazioni sul registro di classe.
- c) Richiamo ufficiale scritto del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore ed eventuale convocazione della famiglia da parte del Coordinatore del Consiglio di Classe o del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore.
- d) Sospensione temporanea dalle lezioni.
- e) Ritiro del materiale non inerente all'attività didattica e utilizzato senza autorizzazione.

PROCEDURA DI ATTUAZIONE DELLA SOSPENSIONE

1. La temporanea sospensione dalle lezioni, deve essere motivata da gravi e/o reiterate infrazioni che proseguono nonostante gli interventi educativi già effettuati
2. La temporanea sospensione dalle lezioni può essere irrogata soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
3. La sospensione temporanea dalle lezioni può essere richiesta solo attraverso la convocazione di un Consiglio di Classe straordinario. Il coordinatore e l'insegnante interessato sentirà preventivamente le argomentazioni dell'alunno e ne convocherà la famiglia.
4. Il Consiglio di Classe straordinario deve essere convocato con 5 giorni di preavviso e aperto alla componente genitori (fatto salvo il dovere di astensione qualora faccia parte dell'organo il genitore dell'alunno in questione). Di detta convocazione va informata la famiglia dell'interessato.

Una volta sentito il parere dei docenti e dei genitori, il dirigente scolastico o un suo delegato rende esecutiva la eventuale sanzione decisa che deve essere notificata per iscritto all'alunno, alla famiglia dell'alunno e inoltre devono essere prodotte altre due copie, una da allegare al registro dei verbali e l'altra deve rimanere agli atti della scuola.

La sanzione disciplinare deve essere protocollata dalla segreteria e il numero di protocollo va riportato sulla notifica.

Tabella di corrispondenza infrazioni/sanzioni

Ambito infrazione	infrazioni	organo competente	sanzione
FREQUENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Elevato numero di assenze non giustificate da validi motivi • Mancanza di puntualità nelle giustificazioni 	Docente in servizio	a-b
	<ul style="list-style-type: none"> • Reiterate assenze, entrate posticipate, uscite anticipate in coincidenza con interrogazioni o verifiche 	dirigente scolastico o delegato	c se reiterate d
	<ul style="list-style-type: none"> • Ritardi reiterati oltre i 10 minuti anche se giustificati 	c.d.c.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Falsificazione di firme e documenti • Assenze non giustificate e delle quali la famiglia non è a conoscenza 	c.d.c.	d
IMPEGNO NELLO STUDIO e PARTECIPAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Negligenza abituale nello svolgere i compiti • frequenti dimenticanze di materiali per le lezioni • interventi inopportuni • interruzioni continue e immotivate alle lezioni 	Docente in servizio e/o dirigente scolastico o delegato	a-b c
COMPORAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Risposte poco educate nei confronti degli altri, adulti o compagni • Atti, gesti o parole che tendono ad emarginare e offendere i compagni • Comportamento non adeguato nei momenti meno strutturati (intervalli, divisione classi, classi aperte...) • abbigliamento sconveniente 	Docente in servizio e/o dirigente scolastico o delegato, c.d.c.	a-b-c se reiterate d
	<ul style="list-style-type: none"> • uso di telefoni cellulari e/o altra strumentazione elettronica non esplicitamente richiesta dal docente • uso di telefoni cellulari per la effettuazione e diffusione di immagini e/o audio 	Docente in servizio	e
	<ul style="list-style-type: none"> • danneggiamento di oggetti personali • insulti, termini volgari ed offensivi e minacce nei confronti di compagni e adulti • ricorso alla violenza fisica • atti di prevaricazione e violenza di gruppo • sottrazione di oggetti personali • fornitura di versioni false riguardo ad accaduti, volte a incolpare ingiustamente qualcuno o a disculparsi se stessi • insubordinazione nei confronti di un docente o di un commesso 	Docente in servizio e/o dirigente scolastico o delegato, c.d.c.	a-b-c-d

RISPETTO DELLA SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> • spostamenti autonomi all'interno della scuola, senza seguire il proprio gruppo con il docente • spintonamenti all'uscita o sulle scale • non rispetto delle norme stabilite per la sicurezza nei diversi ambienti scolastici (palestra, mensa, laboratori, ecc.) • lancio di oggetti • lancio di oggetti pericolosi • uso di petardi e accendini all'interno della scuola e/o negli spazi adiacenti (cortile, mensa, ecc.) • possesso di coltellini o altri oggetti potenzialmente pericolosi • uscite dalla classe senza permesso dell'insegnante 	Docente in servizio e/o dirigente scolastico o delegato, c.d.c	a-b-c d
	<ul style="list-style-type: none"> • possesso di petardi o accendini 	Docente in servizio	e
RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELL'AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto e pulizia degli spazi • Lancio e spreco di cibo in mensa • Manifesta e deliberata volontà di non prestare attenzione e rispetto nei confronti dell'ambiente scolastico 	Docente in servizio, c.d.c.	a-b-c se reiterate d
	<ul style="list-style-type: none"> • Danneggiamenti anche involontari delle strutture e degli arredi • Utilizzo improprio delle attrezzature e dei sussidi didattici (libri, carte, attrezzature della palestra...) • Danneggiamento volontario di strutture e attrezzature attraverso atti vandalici (Incisioni e scritte su muri porte e banchi) • Sottrazione di materiale appartenente alla scuola o ad altre persone 	Docente in servizio e/o dirigente scolastico o delegato, c.d.c	d

E-SAFETY POLICY

Valido per il triennio 2019/20-2022/2023

Indice

1. Introduzione

- 1.1 Scopo della Policy.
- 1.2 Ruoli e Responsabilità.
- 1.3 Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica.
- 1.4 Gestione delle infrazioni alla Policy.
- 1.5 Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento.
- 1.6 Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti.

2. Formazione e Curricolo

- 2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti.
- 2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella didattica.
- 2.3 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali.
- 2.4 Sensibilizzazione delle famiglie.

3. Gestione dell'infrastruttura e della strumentazione ICT della scuola.

- 3.1 Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione.
- 3.2 Gestione accessi
- 3.3 Sito web della scuola
- 3.4 Social network
- 3.5 Protezione dei dati personali

4. Strumentazione personale

- 4.1 Per gli studenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..
- 4.2 Per i docenti: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc..
- 4.3 Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali - cellulari, tablet ecc.

5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

- 5.1 Prevenzione
 - 5.1.1 Rischi
 - 5.1.2 Azioni
- 5.2 Rilevazione
 - 5.2.1 Che cosa segnalare
 - 5.2.2 Come segnalare: quali strumenti e a chi.
- 5.3 Gestione dei casi
 - Illustrazione delle azioni da avviare a seconda della tipologia del caso

1. Introduzione

1.1 Scopo della Policy

Il presente documento traccia le linee guida dell'Istituto Comprensivo *E. MOROSINI E B. SAVOIA*

in materia di:

- consapevolezza dell'utilizzo delle TIC nella didattica e negli ambienti scolastici;
- prevenzione e gestione delle criticità relative all'uso delle tecnologie digitali.

Il nostro istituto ha tracciato le **LINEE DI ORIENTAMENTO** per le azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyber-bullismo in continuità e sinergia col Ministero dell'Istruzione consultando il sito **GENERAZIONI CONNESSE** come fonte normativa per elaborare il presente documento.

Si premette inoltre che le azioni intraprese per promuovere l'utilizzo delle tecnologie digitali nella didattica costituiscono uno dei punti fondamentali per l'attuazione del *Piano Nazionale della Scuola Digitale* e sono già delineate nel *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* nel progetto predisposto dall'Animatore Digitale.

1.2 Ruoli e Responsabilità

Nell'ambito di questa policy sono individuati i seguenti ruoli e le principali responsabilità correlate:

Dirigente scolastico

garantisce:

- la tutela degli aspetti legali riguardanti la privacy e dell'immagine di tutte le componenti che operano nella comunità scolastica;
- una formazione di base sulle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) per l'acquisizione o l'approfondimento delle competenze necessarie all'utilizzo di tali risorse;
- la presenza di un sistema per il monitoraggio e il controllo della sicurezza on line interna.

Animatore digitale

come espresso nel PNSD:

- *Formazione interna* - incoraggia la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- *Coinvolgimento della comunità scolastica* - favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- *Creazione di soluzioni innovative* - individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; adozione di metodologie comuni; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in
- sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Referente per le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber-bullismo:

- coordina le iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber-bullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

- svolge un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav).
- coordina e promuove iniziative atte alla sensibilizzazione delle famiglie, dei docenti e degli stessi alunni sul tema del bullismo e cyber-bullismo e sull'uso corretto e consapevole delle TIC e dei social

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

- assicura, in base alle risorse finanziarie disponibili, gli interventi di manutenzione dettati da cattivo funzionamento e/o danneggiamento della dotazione tecnologica dell'Istituto, verificando contestualmente il rispetto delle norme di sicurezza;
- registra i disservizi e le problematiche relative alla rete e all'uso del digitale segnalate dall'animatore digitale, rendendo possibile l'intervento del personale tecnico di assistenza.

Docenti:

- si occupano personalmente della propria formazione/aggiornamento sull'utilizzo del digitale, contemplando l'acquisizione di cognizioni relative alla dimensione etica (tutela della privacy, rispetto dei diritti intellettuali dei materiali trovati in Internet e dell'immagine degli altri: lotta al cyber-bullismo);
- accrescono le competenze digitali degli alunni in modo che essi acquisiscano e seguano le norme di sicurezza nell'utilizzo del web e impieghino correttamente le tecnologie digitali sia a scuola, sia nelle attività didattiche extracurricolari;
- segnalano prontamente alle famiglie eventuali problematiche emerse in classe nell'utilizzo del digitale e stabiliscono linee comuni di intervento educativo per affrontarle;
- rendono noto al Dirigente scolastico e ai suoi collaboratori eventuali episodi di violazione delle norme di comportamento previste dal regolamento d'istituto, adottando le procedure stabilite in caso di violazioni.

Allievi:

- seguono le indicazioni fornite dai docenti per un uso corretto e responsabile delle tecnologie digitali, rispettando le regole di e-safety per evitare situazioni di rischio;
- chiedono informazioni all'insegnante e/o ai genitori nello svolgimento dei compiti a casa per mezzo del digitale, in caso di difficoltà o dubbi sul suo utilizzo.

Genitori:

- collaborano con il personale scolastico in attività per la sensibilizzazione dei propri figli sul tema della sicurezza in rete;
- sostengono l'uso delle ICT da parte degli alunni nello svolgimento dei compiti a casa, accertandosi che tale uso avvenga nel rispetto delle norme di sicurezza;
- operano, in accordo con la scuola, per la prevenzione dei rischi e per l'attuazione delle procedure previste in caso di violazione delle regole stabilite.

1.3 Condivisione e comunicazione della Policy all'intera comunità scolastica

Questa policy sarà diffusa all'intera comunità scolastica attraverso tutti i canali istituzionali per consentire la massima ricezione delle azioni, delle iniziative e delle tematiche in essa contenute

Per il personale scolastico:

- Le norme adottate dalla scuola in materia di sicurezza nell'utilizzo del digitale sono oggetto di discussione e riflessione negli organi collegiali (collegio docenti, riunioni di

dipartimento, consigli di classe e d'interclasse) e rese note all'intera comunità scolastica tramite pubblicazione del presente documento sul sito web della scuola.

- Il personale della scuola potrà acquisire informazioni sull'uso sicuro e responsabile di internet, consultando i materiali pubblicati anche sul sito web della scuola.

Per gli studenti:

- Gli alunni ricevono da parte dei docenti, informazioni sulla policy, declinate in base alla loro età.
- Nel corso dell'anno saranno dedicate lezioni sulle pratiche d'utilizzo sicuro del digitale, in particolar modo sui rischi della rete e sulla prevenzione e contrasto del fenomeno del cyber-bullismo.

Per i genitori:

- collaborano con la scuola per organizzare incontri di sensibilizzazione sul tema della sicurezza informatica e di informazione circa i comportamenti da monitorare o da evitare.

1.4 Gestione delle infrazioni alla Policy

In questa policy le violazioni saranno affrontate con azioni modulate in base alla loro gravità e, se riguardanti gli alunni, anche tenendo conto della loro età.

Infrazioni degli alunni

È auspicabile che il corpo docente inserisca nella propria didattica, a scopo preventivo, nel pieno rispetto della libertà di insegnamento, attività laboratoriali miranti a sviluppare nei loro alunni una sempre maggiore consapevolezza dei rischi legati a un uso improprio del web e che forniscano loro, ogni qualvolta avvenga una violazione delle regole stabilite, gli strumenti per comprendere le conseguenze dei loro errori e quelli per non reiterarli.

I provvedimenti disciplinari adottabili da parte degli organi competenti nei confronti dell'alunno che ha commesso un'infrazione alla policy (in relazione sia all'età dell'alunno, sia alla complessità dell'infrazione commessa) saranno gli stessi previsti dal regolamento di disciplina.

Infrazioni del personale scolastico

Le infrazioni alla policy da parte del personale scolastico possono riguardare sia la mancata osservanza delle regole sulla gestione della strumentazione, sia la mancata sorveglianza e pronto intervento nel caso di infrazione da parte degli alunni.

Nel primo caso la gravità verrà valutata relativamente all'esposizione al rischio procurata agli alunni, nel secondo caso sul danno per la non tempestiva attivazione delle azioni qui indicate.

La gestione delle infrazioni in quest'ambito farà riferimento alla normativa vigente.

Infrazioni dei genitori

Il compito di maggiore rilievo dei genitori è quello, in continuità con la scuola, di supportare i docenti e il personale scolastico nell'identificazione e nella realizzazione di azioni per contrastare efficacemente i principali rischi rappresentati dalla navigazione in internet di utenti molto giovani e spesso inconsapevoli. Nel caso emergano particolari problematiche, in base alla gravità, potrà esserci una comunicazione del problema o una convocazione da parte dell'insegnante di classe o del Dirigente Scolastico o suo delegato.

1.5 Monitoraggio dell'implementazione della Policy e suo aggiornamento

Il monitoraggio dell'implementazione della Policy potrà avvenire:

- alla fine di ogni anno scolastico, contestualmente al Rapporto di Autovalutazione e sulla base dei casi problematici riscontrati e della loro gestione;
- all'inizio di ogni anno scolastico, contestualmente alla revisione del PTOF, a cura del Dirigente scolastico, dell'Animatore digitale e dei collaboratori del Dirigente, a

seguito di verifica atta a constatare l'insorgenza di nuove necessità e la revisione di tecnologie esistenti.

1.6 Integrazione della Policy con Regolamenti esistenti

La presente Policy si integra con gli obiettivi e i contenuti dei seguenti documenti, che descrivono il contesto di attuazione degli orientamenti dell'Istituto Comprensivo per un uso efficace e consapevole del digitale nella didattica:

- PTOF, che include il piano per l'attuazione del PNSD;
- Regolamento interno d'istituto.

La policy prevede altresì l'integrazione con l'inserimento delle seguenti norme:

UTILIZZO DEI LABORATORI DI INFORMATICA, DELLE POSTAZIONI DI LAVORO E DI INTERNET

Disposizioni sull'uso del laboratorio

1. Gli strumenti presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno adoperati con il massimo rispetto.
2. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'istituto devono essere utilizzati solo per attività di insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale di docenti e non docenti.
3. Quando un insegnante usufruisce del laboratorio con la classe, deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello di uscita e motivazione dell'uso delle postazioni informatiche. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
4. L'accesso degli allievi nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante.
5. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
6. Nei laboratori è vietato utilizzare CD personali o dischetti se non dopo opportuno controllo con sistema di antivirus aggiornato.
7. È vietato cancellare o alterare files-dati presenti sull'hard disk.
8. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare gli arredi in ordine, le macchine spente correttamente (chiudi sessione...).
9. In caso di malfunzionamento o guasto dei computer bisogna segnalare tempestivamente al responsabile di laboratorio.
10. In caso di malfunzionamento non risolvibile dal responsabile di laboratorio si contatterà l'Animatore Digitale e il DSGA che provvederanno ad attivare le procedure di assistenza tecnica.

Disposizioni sull'uso dei software

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. È vietato usare software non conforme alle leggi sul copyright. L'insegnante-utente deve verificarne la conformità. Gli insegnanti possono installare un nuovo software sui PC del laboratorio solo se autorizzati dall'Animatore Digitale o dal Responsabile di laboratorio. Si suggerisce pertanto di verificare che il software installato rispetti le leggi sul copyright.

Accesso a internet

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante;
2. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente;

3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet;
4. È vietato inserire sui pc connessi in rete programmi contenenti virus, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

Norme finali

Il Responsabile di laboratorio che verifichi un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno deve darne comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico.

2. Formazione e Curricolo

2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

La scuola deve favorire l'accesso a questi strumenti come parte dell'esperienza di apprendimento degli alunni e deve far maturare in loro le competenze per un'efficace cittadinanza digitale.

L'uso delle TIC, pertanto, è stato inserito nel curricolo sia a livello disciplinare sia a livello interdisciplinare.

Il curricolo prevede al termine della scuola primaria e al termine del primo ciclo di istruzione le competenze digitali relativamente ai seguenti profili stabiliti dalle linee guida ministeriali:

- primaria: usa le tecnologie in contesti comunicativi concreti per ricercare dati e informazioni e per interagire con soggetti diversi.
- secondaria di primo grado: usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.

2.2 Formazione dei docenti sull'utilizzo e l'integrazione delle TIC nella Didattica

Il corpo docente ha partecipato a corsi di formazione nell'ambito di piani nazionali, ad iniziative organizzate dall'istituzione o dalle scuole associate in rete e possiede complessivamente una buona base di competenze e, nel caso delle figure di sistema e del team digitale, anche di carattere specialistico. Vi è buona disponibilità ad aggiornarsi per mantenere al passo la propria formazione, in rapporto al rinnovo della dotazione tecnologica.

L'istituto ha partecipato ad un corso di formazione su "Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento. Strumenti di didattica digitale, costruzione di contenuti digitali per la didattica, ICT per l'inclusione, pensiero computazionale".

All'interno dell'istituto, infine, con la condivisione delle conoscenze acquisite dai e il supporto dell'Animatore e del Team digitale, la formazione avviene anche attraverso la fruizione dei materiali messi a disposizione dall'Animatore stesso e attraverso corsi di aggiornamento online e in presenza.

2.3 Formazione dei docenti sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet e delle tecnologie digitali

Il percorso di formazione specifica del corpo docente sull'utilizzo consapevole e sicuro di Internet, può avvenire nella modalità di autoaggiornamento, in momenti di formazione permanente individuale o collettiva. Saranno predisposti spazi per la condivisione di materiali per l'aggiornamento sull'utilizzo consapevole e sicuro di internet, collegata alla homepage del sito scolastico. Sarà pertanto possibile trovare materiali informativi sulla sicurezza in internet per l'approfondimento personale, per le attività con gli studenti e gli incontri con i genitori, link a siti specializzati.

2.4 Sensibilizzazione delle famiglie

Il nostro istituto ha già organizzato *serate a tema* per famiglie, docenti e studenti con la partecipazione di enti esterni alunni e genitori sui temi della sicurezza online.

Anche nei prossimi anni si continuerà ad utilizzare questa modalità per la sensibilizzazione delle famiglie, con incontri che offriranno occasione di confronto e discussione sui rischi rappresentati da un uso inadeguato di cellulari, smartphone e chat line.

La scuola darà inoltre ampia diffusione, tramite pubblicazione sul sito, del presente documento di policy per consentire alle famiglie una piena conoscenza del regolamento sull'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno dell'istituto e favorire un'attiva collaborazione tra la scuola e le famiglie sui temi della prevenzione dei rischi connessi a un uso inappropriato del digitale.

3.1 Accesso ad internet: filtri, antivirus e sulla navigazione

L'accesso a internet è disponibile nella scuola primaria e nella scuola secondaria in tutte le aule. Queste ultime sono tutte dotate di Lavagna Interattiva Multimediale con relativo notebook. Attualmente nella nostra scuola sono presenti due laboratori d'informatica in cui tutte le postazioni sono collegate ad internet.

Le impostazioni sono definite e mantenute dal responsabile dei laboratori e dall'Animatore digitale. Ciascun docente fa la segnalazione di malfunzionamenti e disservizi secondo un preciso protocollo che viene trasmesso ai docenti all'inizio di ogni anno scolastico dall'Animatore Digitale.

Gli alunni che accedono a Internet durante l'attività didattica sono condotti nella navigazione dall'insegnante.

3.2 Gestione accessi (password, backup, ecc.)

I computer portatili presenti nel nostro istituto non richiedono una password di accesso per l'accensione. Ogni docente accede al registro elettronico attraverso una password personale che non può essere comunicata a terzi, né agli alunni.

È possibile effettuare installazioni e aggiornamenti di software solo tramite la password di amministratore, fornita al personale di assistenza tecnica e all'Animatore Digitale.

3.3 Sito web della scuola

Il sito prevede un'area pubblica per le informazioni che non comportano la diffusione di dati personali o riservati, in cui sono reperibili le informazioni sulla vita scolastica, iniziative e scadenze ministeriali, avvisi di carattere generale, e un'area riservata accessibile solo dopo autenticazione.

Il personale che è in possesso delle credenziali per la gestione dei contenuti sul portale si assumerà la responsabilità editoriale di garantire che il contenuto inserito sia accurato e appropriato.

3.4 Social network sito canali you tube

L'istituzione scolastica ha creato un canale you tube e gestisce un sito e la responsabilità di ciò che viene pubblicato ricade direttamente sui docenti di riferimento.

3.5 Protezione dei dati personali

Il personale scolastico è "incaricato del trattamento" dei dati personali (degli alunni, dei genitori, ecc.), nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessarie ai fini dello svolgimento della propria funzione e nello specifico della docenza (istruzione e formazione). Tutto il personale incaricato riceve poi istruzioni particolareggiate applicabili al trattamento di dati personali ai fini della protezione e sicurezza degli stessi.

In caso di attività di ampliamento dell'offerta formativa, organizzate in collaborazione con Enti esterni, viene richiesto preventivamente ai genitori il consenso informato alle riprese audio/ video e al loro eventuale utilizzo per scopi didattici, informativi e divulgativi anche tramite pubblicazione su siti web.

L'accesso ai dati riportati nel registro elettronico (ritardi, assenze, note e valutazioni) è riservato ai genitori tramite la consegna di una password di accesso strettamente personale.

4. Strumentazione personale

4.1 Per gli studenti: gestione degli strumenti personali – cellulari, tablet ecc.

Non è consentito agli studenti alcun uso di strumenti elettronici personali né quello del cellulare.

Nella scuola primaria si chiede alle famiglie di non lasciare tali dispositivi ad alunne e alunni; nella scuola secondaria di primo grado all'ingresso in aula, dopo l'appello, la componente studentesca deposita eventuali telefoni e altri dispositivi in appositi contenitori che rimangono in custodia al corpo docente che si alterna durante le lezioni.

Nel caso in cui gli studenti debbano comunicare con la famiglia durante l'orario scolastico, possono accedere gratuitamente alla linea fissa della scuola rivolgendosi a un operatore; allo stesso modo le famiglie devono chiamare il centralino della scuola se hanno assoluta necessità di parlare con i propri figli. Tali comunicazioni saranno ridotte a casi di inderogabile necessità e urgenza.

Gli alunni con disturbi specifici di apprendimento concorderanno le modalità di impiego di strumenti compensativi quali tablet e computer portatili e le modalità di custodia.

4.2 Per i docenti: gestione degli strumenti personali– cellulari, tablet ecc.

Durante le ore delle lezioni non è consentito l'utilizzo del cellulare, mentre è consentito l'uso di altri dispositivi elettronici personali solo a scopo didattico ed integrativo di quelli scolastici disponibili.

Durante il restante orario di servizio è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente ed è permesso l'uso di altri dispositivi elettronici personali per attività funzionali all'insegnamento, ad integrazione di quelli scolastici disponibili.

4.3 Per il personale della scuola: gestione degli strumenti personali: cellulari, tablet ecc.

Durante l'orario di servizio al restante personale scolastico è consentito l'utilizzo del cellulare solo per comunicazioni personali di carattere urgente.

5. Prevenzione, rilevazione e gestione dei casi

5.1 Prevenzione

5.1.1 Rischi

La prima responsabilità degli insegnanti consiste nell'imparare a **riconoscere** i rischi più comuni che gli studenti possono correre sul web, per potere poi intervenire adeguatamente. Tra questi, un'attenzione specifica andrà prestata ai fenomeni di **bullismo/cyberbullismo, sexting e adescamento o grooming**.

5.1.2 Azioni

L'insegnante dopo avere riconosciuto il pericolo deve **agire** di conseguenza, con azioni di contrasto efficaci e mirate, rispetto ai rischi sopra elencati.

Tra le azioni utili a contrastare i rischi derivanti da un utilizzo improprio dei dispositivi digitali da parte degli alunni in orario scolastico, vi sono le seguenti:

- diffondere un'informazione capillare rivolta al personale scolastico, agli studenti e alle famiglie, sui rischi che i minori possono correre sul web, condividendo materiali messi a disposizione sul sito del progetto "Generazioni connesse";
- far rispettare il divieto di utilizzo di dispositivi digitali propri, quali cellulare e smartphone, agli studenti in orario scolastico;
- dotare i dispositivi della scuola di filtri che impediscano l'accesso a siti web non adatti ai minori (black list);
- bloccare l'accesso a un sito o a un insieme di pagine impedendone la consultazione;
- controllare periodicamente i siti visitati dagli alunni;
- utilizzare un software in grado di intercettare le richieste di collegamento e di respingere quelle non conformi alle regole stabilite dall'amministratore;

5.2 Rilevazione

5.2.1 Che cosa segnalare

Sono da segnalare tutte quelle situazioni caratterizzate da *volontarie e ripetute aggressioni* mirate a insultare, minacciare, diffamare e/o ferire una persona (o un piccolo gruppo) tramite un utilizzo irresponsabile dei social network.

In particolare si segnaleranno:

- contenuti afferenti la violazione della privacy (foto personali, l'indirizzo di casa o il telefono, informazioni private proprie o di amici, foto o video pubblicati contro la propria volontà, di eventi privati, ecc.);
- contenuti afferenti all'aggressività o alla violenza (messaggi minacciosi, commenti offensivi, pettegolezzi, informazioni false, foto o video imbarazzanti, virus, contenuti razzisti, che inneggiano al suicidio, immagini o video umilianti, insulti, videogiochi pensati per un pubblico adulto, ecc.);
- contenuti afferenti alla sessualità: messaggi molesti, conversazioni (testo o voce) che connotano una relazione intima e/o sessualizzata, foto o video personali con nudità o abbigliamento succinto, immagini pornografiche, foto e video in cui persone di minore età sono coinvolte o assistono ad attività sessuali (pedopornografia), ecc.

Tutte le segnalazioni riportate dai docenti verranno registrate su apposita scheda.

5.2.2 Come segnalare: quali strumenti e a chi.

Gli insegnanti possono conservare le prove della condotta imprudente, scorretta o dell'abuso rilevate sui pc della scuola: soprattutto la data e l'ora, il contenuto dei messaggi e, se possibile, l'ID del mittente (es. username, mail, numero di telefono cellulare) o l'indirizzo web del profilo ed il suo contenuto. Per il telefono cellulare ci si può assicurare che l'alunno vittima salvi nel suo telefono ogni messaggio, voce/testo/immagine, conservando così il numero del mittente.

Conservare la prova è utile per far conoscere l'accaduto, in base alla gravità, ai genitori degli alunni, al Dirigente scolastico e, per le condotte più gravi, direttamente alle Forze dell'Ordine.

Qualora non si disponga di prove, ma solo delle testimonianze dell'alunno, quantunque riferite a fatti accaduti al di fuori del contesto scolastico, le notizie raccolte sono comunque comunicate ai genitori e per fatti rilevanti anche al Dirigente scolastico che avviserà le Forze dell'Ordine nel momento in cui dovesse ravvisare un'ipotesi di reato.

In particolare la segnalazione viene fatta a entrambe le famiglie, se oltre alla vittima anche l'autore della condotta negativa è un altro alunno.

Per le segnalazioni di fatti rilevati sono previsti i seguenti strumenti che i docenti possono utilizzare sulla base della gravità dell'accaduto:

- annotazione del comportamento sul registro e comunicazione scritta ai genitori, che la devono restituire vistata;
- convocazione scritta e colloquio con i genitori degli alunni, da parte dei docenti;
- relazione scritta al Dirigente scolastico.

Per i reati più gravi (es. pedopornografia) gli operatori scolastici hanno l'obbligo di effettuare la denuncia all'autorità giudiziaria (o più semplicemente agli organi di polizia territorialmente competenti).

Inoltre ci si potrà avvalere dei due servizi messi a disposizione dal **Safer Internet Center** il **"Clicca e Segnala"** di **Telefono Azzurro e STOP-IT** di **Save the Children**. Una volta ricevuta la segnalazione, infatti, gli operatori procederanno a coinvolgere le autorità competenti in materia.

5.3 Gestione dei casi

Le procedure interne per la rilevazione e la gestione dei casi, nonché la segnalazione alla Dirigenza Scolastica ed eventualmente alle autorità competenti, avvengono secondo i protocolli suggeriti dalla piattaforma messa a disposizione da "Generazioni Connesse".

PROCEDURE RELATIVE ALL'ACCESSO ALLA PROVA ORIENTATIVO-ATTITUDINALE DI AMMISSIONE AL CORSO AD ORIENTAMENTO MUSICALE E RELATIVA FORMAZIONE DELLA CLASSE

Per poter accedere alla classe musicale gli alunni interessati dovranno sostenere un test attitudinale che dovrà valutare le capacità musicali naturali del candidato senza riferirsi ad alcuna conoscenza strumentale pregressa. Eventuali conoscenze in ambito musicale potranno rivelarsi utili ma non necessariamente determinanti ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Gli insegnamenti previsti nel nostro istituto sono:

CHITARRA, FLAUTO TRAVERSO, PIANOFORTE e VIOLINO

REQUISITI NECESSARI PER L'AMMISSIONE AL TEST:

- essere iscritti alla classe 5° elementare
- presentare la domanda di iscrizione al test nei tempi previsti e comunicati dalla scuola

PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda di ammissione al test dovrà esser presentata in base alle indicazioni che verranno pubblicate sul sito della scuola e nei tempi definiti.

Dovrà essere necessariamente indicata, in ordine di preferenza la scelta di ognuno dei 4 strumenti. Se la scelta non verrà espressa per tutti e 4 gli strumenti la domanda non sarà accolta.

La scelta è comunque indicativa e non vincolante per la commissione valutatrice.

CALENDARIO DELLA PROVA

Il calendario della prova verrà comunicato direttamente e con comunicazione scritta agli alunni iscritti alle classi quinte dell'Istituto, mentre ai candidati fuori bacino verrà comunicato attraverso *il sito dell'istituto*.

La prova potrà svolgersi in un'unica data o in più giorni in relazione al numero dei candidati iscritti.

Qualora ci fossero candidati che per motivi di salute certificati non potessero presentarsi, verrà predisposta una prova suppletiva.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione è costituita da tutti docenti di strumento, dal docente di educazione musicale del corso F dell'istituto, dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore o delegato.

STRUTTURA DEL TEST ATTITUDINALE

La prova valuta la predisposizione musicale dei candidati cercando di mettere in luce le attitudini naturali piuttosto che la capacità legata allo studio pregresso di uno strumento.

Per gli alunni DSA DVA potrà essere prevista una prova diversificata e una valutazione specifica laddove fosse necessario.

Il test attitudinale

Il test si articola in 4 momenti specifici

1. Attitudine ritmica: la commissione proporrà 4 sequenze ritmiche di diversa difficoltà (10 punti)
2. Attitudine melodica: la commissione proporrà 4 sequenze melodiche di diversa difficoltà (10 punti)
3. Colloquio: nel colloquio si cercherà di verificare le motivazioni del candidato allo studio della musica o di un particolare strumento e si prenderanno in considerazione le eventuali pregresse esperienze in campo musicale. (5 punti)
4. Attitudini psicofisiche: verranno rilevate le eventuali difficoltà oggettive legate allo studio di ogni singolo strumento (conformazione delle mani o della bocca, particolari problematiche posturali...). La commissione terrà conto di queste indicazioni nell'attribuzione dello strumento

La valutazione delle prove è formulata dalla commissione a suo insindacabile giudizio

Sia per la prova ritmica che per quella melodica verranno attribuiti max 10 punti.

10 punti	riproduzione precisa di tutti e 4 i modelli
da 9 a 10 punti	riproduzione dei 4 modelli con qualche imperfezione
da 8 a 9 punti	riproduzione dei modelli solo se proposti in frammenti più brevi rispetto a quelli iniziali
da 7 a 8 punti	riproduzione parzialmente corretta dei modelli anche se proposti in frammenti più brevi
da 6 a 7 punti	riproduzione con diversi errori di alcuni dei modelli, anche se proposti in frammenti più brevi
da 5 a 6 punti	incapacità nel memorizzare e riprodurre anche brevi frammenti

Per il colloquio possono essere attribuiti max 5 punti

Nell'assegnazione dello strumento si cercherà di rispettare la preferenza espressa in fase di colloquio anche se l'intento della commissione è la formazione di una classe equilibrata ed omogenea in tutti strumenti.

Ogni candidato totalizzerà un punteggio massimo di 25 punti così suddiviso:

- 1) PROVA RITMICA: Totale punti 10
- 2) PROVA DI INTONAZIONE e RIPRODUZIONE MELODICA: Totale punti 10
- 4) COLLOQUIO: Totale punti 5

Nel verbale delle prove, redatto da un componente della commissione e approvato da tutti i membri della commissione stessa, verranno annotate oltre alle generalità di ogni candidato, tutte le valutazioni delle prove, l'ordine di preferenza tra gli strumenti espressa dall'alunno e lo strumento assegnato dalla commissione e verrà firmato da tutti i membri della commissione.

Formazione Graduatoria ed ammissione al corso ad indirizzo musicale

Al termine delle prove, sarà stilata una graduatoria contenente:

⇒ cognome e nome del candidato

⇒ punteggio attribuito

⇒ relativo strumento assegnato dalla commissione

risulteranno idonei i primi 48 candidati. I primi 24 degli idonei risulteranno ammessi.

Le graduatorie pubblicate saranno pertanto 2:

1. Graduatoria degli ammessi alla classe musicale.

2. Graduatoria degli idonei in lista d'attesa.

Qualora ci fossero delle rinunce, il primo candidato degli idonei non ammessi accederà a quel posto indipendentemente dallo strumento.

La disponibilità è indicativamente di 6 posti per ciascuno strumento che saranno assegnati scorrendo la graduatoria formata dopo le prove attitudinali

La classe ad ordinamento musicale sarà formata sulla base dell'effettiva disponibilità di 6 posti per ogni strumento, a cui possono aggiungersi eventuali ripetenti.

Nel caso di trasferimento di un alunno in altra scuola o città, potrà essere inserito un nuovo alunno solo all'inizio di anno scolastico e solo se proviene da altra scuola ad indirizzo musicale e per quello stesso strumento.

Gli ammessi saranno tenuti a frequentare il corso di strumento per l'intero arco del triennio della scuola media. Lo studio dello strumento è curriculare al pari delle altre discipline e rientra nei 32 spazi orari dell'offerta formativa del nostro Istituto; al termine del ciclo di studi l'alunno è quindi tenuto a sostenere la prova in sede di Esame di Stato, secondo la normativa vigente.