Torna al Sommario

Istituto Comprensivo Grosseto 1 "Alberto Manzi"
Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112
C. M.: gric830005 – C. F.: 80003460534
E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it www.icgrosseto1.edu.it

Regolamento di Istituto



"Education is what remains after one has forgottten what one has learned in school" by Albert Einstein

Approvato e adottato dal Consiglio di Istituto del 7 novembre 2025 delibera n.48

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Sommario

Premessa *4*
INQUADRAMENTO NORMATIVO 5
I ORARIO E FUNZIONAMENTO 5
Art.1 Calendario *5*
Art.2 Modello di funzionamento orario *6*
Art.3 Refezione scolastica *8*
II FREQUENZA 9
Art.1 Presenza a scuola *10*
Art.2 Ingresso posticipato, Uscita anticipata e assenze alunni *10*
Art.3 Utilizzo dei servizi igienici durante l'orario delle le lezioni *11*
Art.4 Sciopero del personale *11*
III VIGILANZA SULLE ALUNNE E SUGLI ALUNNI 11
a) LA VIGILANZA DEI DOCENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA 12
b) VIGILANZA ALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA E AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO PER RAGGIUNGERE L'USCITA 13
c) VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI 14
d) VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA DOCENTI 14
e) VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO 15
f) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-PALESTRA-LABORATORIO 15
g) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA- PALESTRA/PISCINA FUORI SEDE E VICEVERSA 15
h) VIGILANZA DURANTE L'USCITA TEMPORANEA DELL'ALUNNO DALLA CLASSE PER RECARSI IN BAGNO 16
i) VIGILANZA SUI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO 16
j) VIGILANZA AL MOMENTO DELL' ENTRATA POSTICIPATA 16
k) VIGILANZA AL MOMENTO DELL'USCITA ANTICIPATA 16
l) VIGILANZA SULL'USO DELLE ATTREZZATURE 17
m) VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DOPO-MENSA 17
Art.1 Ingresso *18*
Art.2 Uscita *19*
Art.3 Cambio Docenti *19*
IV RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE REGOLE 19
Art.1 Comportamento in generale *19*
Art.2 Norme di comportamento *20*
Art.3 Diritti degli alunni *20*
Art.4 Doveri degli alunni *21*
Art.5 Valutazione del comportamento *22*
Art. 6 Note *22*
V RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA 22
Art.1 Scuola e famiglia: un'alleanza educativa *22*
Art.2 Incontri con le famiglie *23*
Art.3 Assemblee *24*
Art.4 Compartecipazione economica facoltativa *25*

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

VI RISPETTO E UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI 25
Art. 1 Rispetto, tutela e cura dell'ambiente scolastico 25
Art.2 Spazi comuni esterni 25
Art.3 Spazi comuni interni 26
Art. 4 Uso dell'aula multimediale 26
Art. 5 Uso della biblioteca 26
Art. 6 Uso dei laboratori e aule speciali 27
Art. 7 Regolamento aule tematiche Sc. Secondaria I grado "Leonardo Da Vinci" 27
Art. 8 Regolamento armadietti Sc. Secondaria I grado "Leonardo Da Vinci" 29
Art. 8 Uso della palestra 33
Art. 9 Uso degli strumenti di duplicazione 33
Art.10 Sussidi didattici 33
Art.11 Uso dei locali scolastici da parte di esterni 33
Art. 12 Divieto di fumare 34
Art. 13 Divieto di uso del cellulare 34
Art. 14 Divisa scolastica 34
VII SICUREZZA 34
VIII INFORTUNI E COPERTURA ASSICURATIVA 35
Art.1 Infortuni alunni 35
Art.2 Infortuni personale 36
Art.3. Assicurazione integrativa 36
IX SOMMINISTRAZIONE FARMACI 36
X VIAGGI DI ISTRUZIONE 36
Art. 1 Definizioni 36
Art. 2 Obiettivi e tipologie 36
Art. 3 Organi competenti 37
XI REGOLAMENTAZIONE GESTIONE ISCRIZIONE ALUNNI 38
Art. 1 Oggetto e finalità 38
Art. 2 Iscrizioni e termini di presentazione 38
Art. 3 Comunicazione alle famiglie 38
Art. 4 Criteri di selezione 39
Art. 5 Iscrizioni in corso d'anno 39
Art. 6 Privacy e gestione dei dati personali 39
Art. 7 Esito delle iscrizioni e comunicazione alle famiglie 39
Art. 8 Monitoraggio del processo di iscrizione 39
Art. 9 Pubblicazione delle sezioni/classi 39
XII PRIVACY 52
Art.1 Informativa 53
INFORMATIVA SEMPLIFICATA PER ALUNNI E GENITORI 53
XIII MODIFICHE AL REGOLAMENTO 54

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Premessa

Il Regolamento d'Istituto costituisce la carta legislativa scolastica che fissa le regole organizzative e gestionali della scuola necessarie per garantire la piena attuazione del PTOF.

Allo scopo di favorire la funzionalità dell'Istituto, di rispondere alle attese che alunni e genitori ripongono nella scuola, nonché di garantire una serena convivenza delle varie componenti interne si indicano alcune norme che riguardano alunni, docenti e personale ATA.

La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio garantito a tutti dalla Costituzione. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza, di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, alle quali si riconosce il diritto alla riservatezza e all'intimità, quale sia la loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale. La vita nella scuola ha come suo valore fondante il rispetto dei diritti di tutti, al fine di favorire un sereno sviluppo delle personalità ed un efficiente svolgimento delle attività didattiche.

La scuola ha tra i suoi principi di azione quello dell'imparzialità, intesa come rispetto assoluto della persona, senza alcuna discriminazione riguardante il sesso, la razza, l'etnia, la lingua, la religione, le opinioni politiche, le condizioni psicofisiche e socio-economiche e delle pari opportunità. Dal riconoscimento dell'uguaglianza discende la necessità di adoperarsi, da un lato, nell'eliminazione delle discriminazioni di fatto che non consentono una libera crescita personale e un pieno inserimento umano e sociale, dall'altro di realizzare concrete condizioni che permettano che la parità, formalmente assicurata, sia tradotta in pratica nell'esperienza quotidiana. Nel progetto educativo deve essere offerta la possibilità di percorsi individualizzati e di occasioni per valorizzare sia l'apporto femminile che maschile all'interno dei singoli ambiti disciplinari.

La comunità scolastica, interagendo con la comunità civile e sociale di cui è parte, fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, del loro senso di responsabilità e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali adeguati all'evoluzione delle conoscenze.

La scuola si impegna a porre in essere le strategie che offrano a tutte le alunne e gli alunni le opportunità più adatte alla loro integrazione e all'espressione delle proprie abilità quale che sia la loro condizione.La scuola offre:

a) iniziative di sostegno per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;

b) accessibilità degli ambienti per gli alunni diversamente abili;

c) interventi per l'accoglienza di alunne e alunni NAI;

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

d) interventi specifici, secondo modalità e tempi decisi dal Consiglio di Classe, per alunne e alunni con background itinerante;

e) attività extracurriculari, al di fuori dell'orario scolastico, con particolare attenzione a quelle sportive, linguistiche, artistiche e musicali.

La disciplina nella scuola deve essere ispirata a criteri di uniformità pur nella personalizzata e diversa condizione in cui agiscono, pensano e lavorano gli individui.

INQUADRAMENTO NORMATIVO

- D.Lgs.297/1994;
- D.P.R.249/1998 e s.m. D.P.R235/2007;
- D.P.R.275/1999;
- D.P.R.122/2009;
- L.107/2015;
- N.M.5274 del 11/07/2024
- D.M.183/2024;
- L.150/2024
- D.P.R.134/2025

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "*Statuto delle studentesse e degli Studenti*" emanato con il D.P.R.249/1998 (novellato D.P.R.134/2025) e del Regolamento dell'autonomia scolastica D.P.R.275/1999. E' coerente e funzionale al PTOF dell'Istituto

I ORARIO E FUNZIONAMENTO

Art.1 Calendario

Le attività scolastiche si svolgono secondo quanto previsto dal calendario regionale integrato dagli adattamenti annualmente introdotti dal Consiglio di Istituto e sono scanditi in un orario settimanale ed in uno giornaliero delle lezioni predisposto da una commissione dedicata ed adottato dalla Dirigente Scolastica.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

CALENDARIO SCOLASTICO 2025-26

Per l'anno scolastico 2025-26 le lezioni avranno inizio lunedì 15 settembre 2025

Di seguito le festività:

- il 1° novembre, solennità di tutti i Santi
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione
- il 25 dicembre, Natale
- il 26 dicembre, Santo Stefano
- il 1° gennaio, Capodanno
- il 6 gennaio, Epifania
- il lunedì dopo Pasqua
- il 25 aprile, Anniversario della Liberazione
- il 1° maggio, Festa del Lavoro
- il 2 giugno, Festa nazionale della Repubblica
- Vacanze natalizie: da mercoledì 24 dicembre 2025 a martedì 6 gennaio 2026 compreso;
- Vacanze pasquali: da giovedì 2 Aprile a martedì 7 aprile 2026;
- Fine attività didattica:
  - 10 giugno 2026 (scuole primarie e secondarie)
  - 30 giugno 2026 (scuola dell'infanzia).

Il Consiglio di Istituto nella seduta del 11 maggio 2025 con delibera n. 125 ha approvato il seguente adattamento compensativo del calendario scolastico: sospensione delle attività didattiche: 31 ottobre 2025 e 1 giugno 2026.

Art.2 Modello di funzionamento orario

Gli orari di funzionamento, di ingresso e di uscita degli alunni sono stabiliti all'inizio di ciascun anno scolastico in base al modello di funzionamento orario sulla base del PTOF dell'Istituto. Gli orari, approvati dal Consiglio di Istituto, vengono portati a conoscenza delle famiglie all'inizio dell'anno scolastico attraverso comunicazione dedicata e pubblicazione sul sito dell'Istituto.

SCUOLE DELL'INFANZIA

PLESSO	SEZIONI	GIORNI	ORARI
Via Marche Via Adige Rispescia	**1^ A / 2^ A / 3^ A** **1^ B / 2^ B** **1^A / 2^A**	Da lunedì a venerdì	8.00 - 16.00

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

SCUOLE PRIMARIE

PLESSO	CLASSI	GIORNI	ORARI
Via Mascagni	**1^ 2^ 3^ 4^ 5^ sez A/B**	Da lunedì a venerdì	8.10-16.10
Via Scansanese	**1^A** **2^A** **3^A** **4^A** **5^A**	Da lunedì a giovedì	7.50 (I campanella) 7.55 inizio lezioni 13.20 fine lezioni
		Venerdì	7.50 (I campanella) 7.55 inizio lezioni 13.15 fine lezioni
		Solo le classi IV e V il mercoledì	7.50 (I campanella) 7.55 inizio lezioni 15.20 fine lezioni
	1^B tempo pieno	**Da lunedì a venerdì**	7.55 (I campanella) 8.00 inizio lezioni 16.00 fine lezioni
Rispescia	**1^** **2^ Tempo pieno**	Da lunedì a venerdì	8.00-16.00
		lunedì- martedì-mercoledì-venerdì	8.00 - 13.15
	Pluriclasse 3^/4^ **5^**	Solo il giovedì	8.00 - 16.00

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L. Da Vinci	**Corso A -B - C-D**	Dal lunedì al venerdì **(Sabato Libero)**	7.55 (I campanella) 8.00 inizio lezioni 14.00 fine lezioni

La scuola dell'infanzia, al fine di consentire una ripresa delle attività che sia rispettosa dei ritmi dei bambini e che favorisca un idoneo inserimento dei nuovi iscritti, procederà ad adattare orari di frequenza dei bambini nuovi iscritti in modo personalizzato. In questo periodo di inserimento, verrà adottato un orario flessibile adeguato alle esigenze di ciascun bambino e concordato con le famiglie. Gradualmente l'orario sarà ampliato con l'avvio del servizio mensa e delle attività pomeridiane.

Art.3 Refezione scolastica

Annualmente l'Istituzione Scolastica, sulla base della data di inizio di Refezione scolastica proposta dall'Amministrazione Comunale e della data di inizio del servizio di Assistenza di base previsto dall'art.13, c.3 della L.104/92 a favore delle alunne e degli alunni in condizione di disabilità, inizia il servizio di refezione nelle settimane successive rispetto all'inizio delle lezioni.

Il tempo della refezione scolastica fa parte del tempo scuola ordinario nelle scuole d'infanzia dell'Istituto, nelle scuole primarie a tempo pieno e nelle classi seconde della scuola secondaria di primo grado "L. Da Vinci" ad indirizzo musicale. Il tempo dedicato alla refezione deve essere considerato parte integrante del progetto educativo e del tempo scuola. Nel nostro Istituto il servizio di mensa scolastica è gestito dall'ufficio dei Servizi Educativi dell'Amministrazione comunale di Grosseto. Le famiglie interessate si iscrivono al servizio mensa nella piattaforma dedicata attraverso il sito del Comune di Grosseto e versano la quota partecipativa secondo le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale.

Il servizio di refezione garantisce una dieta studiata nel rispetto della salute del bambino. I valori nutrizionali e le quantità delle pietanze sono predisposte da una dietista.

Non è consentito consumare il cibo portato da casa. In caso di intolleranze alimentari certificate e documentate o diete religiose la famiglia farà richiesta direttamente all'Amministrazione Comunale presso i Servizi educativi per avere una dieta personalizzata. Nell'Istituto esiste una Commissione mensa costituita da 1 docenti e 1 genitore per rilevare e segnalare eventuali criticità organizzative inerenti l'erogazione del servizio e proporre eventuali soluzioni migliorative.

Durante la mensa le alunne e gli alunni sono vigilati dal personale scolastico: docenti e collaboratori scolastici.

I locali dedicati alla refezione scolastica nei vari plessi vengono periodicamente controllati nel corso dell'anno scolastico per valutare il rispetto dei parametri igienici e di sicurezza dalle locali autorità competenti.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

II FREQUENZA

La frequenza scolastica vale per tutti gli alunni in obbligo di istruzione. Attualmente l'obbligo scolastico è di dieci anni (ai sensi della L.296/2006 art.1, comma 622): *"L'istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età"*

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nella scuola secondaria di I grado, ai fini della validità dell'anno scolastico e per la valutazione degli alunni, e richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del Decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni. Le motivate deroghe in casi eccezionali, previsti dal medesimo comma 1, sono deliberate dal collegio dei docenti, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa. L'impossibilita di accedere alla valutazione comporta la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale del ciclo. Tali circostanze sono oggetto di preliminare accertamento da parte del consiglio di classe e debitamente verbalizzate.

INGRESSI POSTICIPATI E USCITE ANTICIPATE

Le ore di assenza derivanti da ingressi posticipati e uscite anticipate confluiscono anch'esse nel computo delle ore di assenza.

DEROGHE MOTIVATE E STRAORDINARIE

Il Collegio dei Docenti nella seduta del 12 settembre 2025 con delibera n. 11 definisce i criteri di deroga al limite di 3/4 dell'orario annuale personalizzato di frequenza scolastica necessaria nella scuola secondaria di I° per la validità dell'a.s.2025/2026 ai fini dello scrutinio finale.

I criteri di deroga non in ordine di priorità, al limite dell'orario annuale personalizzato di frequenza scolastica sono:

- Assenze per gravi patologie
- Assenze per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti
- Assenze per malattie contagiose
- Assenze per gravi motivi di famiglia
- Assenze per malattia, su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista con certificazione medica al rientro nella comunità scolastica
- Assenze per disagio sociale su certificazione e/o relazione analitica da parte dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati
- Assenze per situazioni di particolare disagio familiare e/o personale
- Assenze per terapie mediche certificate salvavita.

Non rientrano nelle deroghe le assenze dell'alunno dovute a provvedimenti disciplinari.

Si premette che in ogni caso potrà essere concessa deroga dal limite minimo di frequenza unicamente se, a giudizio del consiglio di classe, sussiste pienamente la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

La documentazione e/o i certificati medici debbono essere consegnati dopo l'assenza in questione. Inoltre,

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

qualora si tratti di eventi prevedibili deve essere data comunicazione scritta preventivamente alla scuola.

Il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta la non procedibilità alle operazioni di scrutinio della valutazione finale degli apprendimenti e, conseguentemente, la non ammissione alla classe successiva, o all'esame di Stato.

MONTE ORARIO ANNUALE PERSONALIZZATO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

"L. Da Vinci" A.S. 2025/2026

VALIDITA' A.S. 2025/26 SCUOLA SECONDARIA DI I "*L. Da Vinci*"				
Giorni di frequenza dell'anno scolastico:173				
MODELLO ORARIO	**Ore Settimanali /giornaliere**	**Monte ore annuo**	**Monte ore minimo di frequenza**	**Ore massime di assenza per la validità dell'a.s.**
Classi a 30 h su 5gg (INDIRIZZO ORDINARIO)	30/6	990	743	247
Classi a 33 h su 5gg (PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE)	33/6 con una media di 6h e 36 min al giorno	1089	816,75	272,25
Classi seconde a 34 h su 5gg (PERCORSI INDIRIZZO MUSICALE)	34/6 con una media di 6h e 48 min al giorno	1122	841,5	280,5

Art.1 Presenza a scuola

L'orario di svolgimento dell'attività didattica e la sua scansione temporale sono stabiliti dalla Presidenza e comunicate tramite circolare di anno in anno e deve essere rispettato da tutta la comunità scolastica.

Art.2 Ingresso posticipato, Uscita anticipata e assenze alunni

2.1 Ingresso posticipato alunni

Gli alunni ritardatari sono ammessi alle lezioni attraverso giustificazione sul registro elettronico. Nel caso di ritardi dovuti ai trasporti pubblici, è sufficiente la giustificazione in forma verbale, dichiarando l'ora presunta di arrivo del mezzo e l'ora reale, al fine di consentire gli accertamenti d'ufficio da parte della scuola.

In caso di reiterazione del ritardo, o di mancata giustificazione di un ritardo entro i tre giorni lavorativi successivi al ritardo stesso, ne sarà data tempestiva comunicazione alla famiglia, dopodiché l'alunno è ammesso con riserva in attesa di una giustificazione personale da parte di un genitore presso l'ufficio di Presidenza. Analoghe decisioni sono applicate anche nel caso di mancata giustificazione delle assenze entro i due giorni successivi alle assenze stesse. I ritardi, opportunamente annotati sul registro elettronico di classe, costituiscono elemento di valutazione relativamente alla partecipazione al dialogo educativo. A partire dall'anno scolastico 2025-2026 il genitore/tutore, dalla sua area tutore, giustificherà i ritardi esclusivamente attraverso il registro elettronico.

2.2 Uscita anticipata alunni

Relativamente alle uscite anticipate, che dovranno avere carattere di necessità e di occasionalità, le famiglie

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

dovranno rispettare gli orari stabiliti come di seguito riportato:

1. Uscita anticipata prima della mensa: Scuole dell'Infanzia ore 12.30 – Primaria Rispescia classe 1^ e Mascagni classi 1^-2^-3^ ore 12.00 – Primaria Mascagni classi 4^-5^ ore 13.00;
2. Uscita anticipata dopo la mensa: Infanzia ore 13.50 – Primaria Rispescia classe 1^ e Mascagni classi 1^-2^-3^ ore 13.00 – Primaria Mascagni classi 4^-5^ ore 14.00.

2.3 Assenze alunni

In caso di assenze programmate per motivi familiari la scuola deve essere avvertita in anticipo, con una mail inviata al Coordinatore di classe all'indirizzo email istituzionale nome.cognome@icgrosseto1.edu.it.

L'insegnante che accoglie gli alunni alle lezioni a seguito di un'assenza controlla sul registro di classe l'avvenuta giustificazione da parte della famiglia. A partire dall'anno scolastico 2025-2026 il genitore/tutore, dalla sua area tutore, giustificherà le assenze esclusivamente attraverso il registro elettronico.

Art.3 Utilizzo dei servizi igienici durante l'orario delle le lezioni

È consentita l'uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni per recarsi in bagno, in casi di particolare necessità e un alunno alla volta, di norma non durante la prima ora di lezione.

Art.4 Sciopero del personale

Di norma, almeno cinque giorni prima dello sciopero, è comunicata da parte dell'Istituzione Scolastica alla famiglia degli alunni la data dello sciopero medesimo. Per gli alunni che entrano a scuola sono garantite le forme di vigilanza previste dalla vigente normativa. L'organizzazione del servizio (numero delle ore di lezione, orario di entrata e di uscita) sono comunicate la mattina stessa, una volta costatato il numero di personale in servizio.

III VIGILANZA SULLE ALUNNE E SUGLI ALUNNI

Il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, ad eccezione del cambio di aula tra docenti già in servizio. In questo caso gli alunni non devono lasciare l'aula e su di loro vigilerà il collaboratore scolastico del piano. Il docente subentrante segnalerà sul registro elettronico di classe eventuali assenze di alunni ed eventuali comportamenti scorretti rilevati.

La firma sul registro elettronico di classe costituisce la documentazione giuridico-amministrativa dell'avvenuto servizio e della durata dello stesso, per cui ogni variazione, rispetto all'orario stabilito (entrate posticipate, uscite anticipate, scambio di ore) dovrà essere registrata diligentemente mettendo la presidenza in condizione di valutare a posteriori la correttezza complessiva delle modifiche intervenute.

Le disposizioni seguenti in materia di vigilanza sono formulate in conformità con le normative vigenti in materia di responsabilità civile e penale del personale scolastico.

a) Vigilanza dei docenti durante lo svolgimento dell'attività didattica;
b) Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula, al termine delle lezioni durante il tragitto aula - uscita dall'edificio;
c) Vigilanza dei collaboratori scolastici;
d) Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti;
e) Vigilanza durante l'intervallo;

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

f) Vigilanza durante il tragitto aula /palestra/ laboratori;
g) Vigilanza durante il tragitto aula/palestra/piscina fuori sede e viceversa;
h) Vigilanza durante l'uscita temporanea degli alunni dalla classe per recarsi al bagno;
i) Vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso";
j) Vigilanza al momento dell'entrata posticipata;
k) Vigilanza al momento dell' uscita anticipata;
l) Vigilanza sull'uso delle attrezzature;
m) Vigilanza durante il periodo di mensa e dopo-mensa.

a) LA VIGILANZA DEI DOCENTI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009, dispone che, *"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (e dunque dell'inizio del proprio orario di servizio) e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi"*. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 C.C.,*"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*. Dispone l'art. 2048 C.C. che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto*

la loro vigilanza". (…).Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto". Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ.,sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, ma per esigenze impellenti e improcrastinabili, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Si rappresenta inoltre il divieto assoluto per i docenti di allontanamento senza ragioni o scusanti dalla classe dei propri alunni o degli alunni affidati (in caso di supplenza) per ragioni disciplinari. Sottrarre un minore alla vigilanza dell'insegnante, nel caso di incidenti, rappresenta "culpa in vigilando" del docente. Il provvedimento illeggittimo di allontare gli alunni dall'aula ricopre responsabilità disciplinare, civile e penale.

In questi casi, inoltre, non si può ritenere che la vigilanza sia affidabile ai collaboratori scolastici. Infine si ricorda che è vietato inviare in giro per la scuola i propri alunni per fotocopie o prendere materiale.

b) VIGILANZA ALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA E AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO PER RAGGIUNGERE L'USCITA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico dell'attività didattica, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che, presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

È vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un docente/ collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio affidandoli al genitore o suo delegato (ad esclusione degli alunni della scuola secondaria di primo grado che hanno l'autorizzazione per l'uscita autonoma).

Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi personali solo se prelevati da uno dei genitori o persona preliminarmente delegata.

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti e in relazione al funzionamento previsto per le classi. L'obbligo di vigilanza degli insegnanti ha inizio 5 minuti prima del suono della prima campana, che autorizza gli allievi a recarsi nelle rispettive aule.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

c) VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA, come previsto dall'art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A); in particolare, spettano ai Collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza, intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

Si ricorda ai collaboratori scolastici in servizio al piano primo (plessi Via Mascagni, Via Scansanese, Via De Barberi) al momento dell'uscita degli alunni o quando si recano a mensa che la sorveglianza all'inizio della rampa delle scale è prioritaria rispetto all'attività di pulizia delle aule.

d) VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, possibilmente recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente, al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai docenti Fiduciari di plesso.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio in tempo utile. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

In caso di concambio (due docenti che si spostano contemporaneamente), il docente che si sposta da una classe all'altra deve effettuare lo spostamento senza indugiare. In situazioni particolari (es. presenza di alunno/i non autonomi, DVA, infortunati temporaneamente), il docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del collaboratore scolastico, se presente.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

e) VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

La ricreazione si svolgerà in classe e negli spazi comuni o all'aperto sotto la sorveglianza dal docente in orario sempre in maniera ordinata e tale da agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza. Si ricorda di prestare la massima attenzione al termine dell'intervallo.

Nel caso di cambio di docente, essi dovranno celermente darsi il cambio. In caso di allontanamento per impellenti necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico, il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza.

Durante la ricreazione, i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati nella vigilanza. Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Per le scuole d'infanzia e primarie gli alunni non devono mai raggiungere la ringhiera di recinzione del giardino o salire sulle piante di recinzione.

Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di ignoti. Qualora il gruppo- classe si trovi in giardino/cortile, il compito della sorveglianza è assegnato ai docenti, che avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino tanto da rendere difficile il controllo di tutti.

Durante gli intervalli sono da evitare attività che possono diventare pericolose (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici, quindi, per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero: la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione; devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

È dovere dei docenti controllare che gli alunni non escano dall'Istituto e non si allontanino dal gruppo-classe. Al suono della campana che segnala la fine dell'intervallo gli alunni devono rientrare nelle aule con il docente e le lezioni devono riprendere tempestivamente. Gli alunni che, a giudizio dell'insegnante di turno, si attardino oltre il necessario, verranno ammoniti con relativa annotazione sul registro elettronico di classe. Si precisa che i docenti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, hanno gli stessi obblighi di vigilanza dei docenti titolari e sono pertanto anch'essi tenuti ad adoperarsi per garantire l'incolumità degli alunni e del personale.

f) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-PALESTRA-LABORATORIO

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula alla palestra, ai laboratori, o anche a palestre esterne e campi sportivi esterni, il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro. I trasferimenti devono avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza. Gli alunni devono salire/scendere le scale in fila indiana tenendo il lato destro senza correre.

g) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA- PALESTRA/PISCINA FUORI SEDE E VICEVERSA

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede e dalla scuola ai luoghi di svolgimento dell'attività motoria, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Scienze motorie, al docente di sostegno o potenziamento o collaboratore scolastico. Di tali uscite è fatta informativa specifica alle famiglie con firma di un apposito modulo di autorizzazione. Tale modulo opportunamente firmato deve essere raccolto dal docente Coordinatore di classe. Inoltre, copia delle autorizzazioni o un elenco riassuntivo deve essere fornito anche al docente di Scienze motorie.

h) VIGILANZA DURANTE L'USCITA TEMPORANEA DELL'ALUNNO DALLA CLASSE PER RECARSI IN BAGNO

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe. Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità, i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici.

i) VIGILANZA SUI MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, sugli alunni portatori di alcune forme di handicap grave, che assumono comportamenti fisici particolarmente imprevedibili e che sono impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

j) VIGILANZA AL MOMENTO DELL' ENTRATA POSTICIPATA

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, sono accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico.

In caso di ritardi ripetuti il docente/coordinatore è tenuto ad informare il Dirigente. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul Registro elettronico di classe.

k) VIGILANZA AL MOMENTO DELL'USCITA ANTICIPATA

Nessun alunno può uscire prima del termine delle attività, se non a fronte di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore delegato. Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata o richiesta per iscritto dal genitore al Dirigente o al Docente delegato, che provvederanno a firmare l'apposita autorizzazione. Il docente in servizio nell'ora di uscita dell'alunno è obbligato ad annotare l'uscita anticipata nel Registro elettronico di classe, previa esibizione dell'autorizzazione. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

l) **VIGILANZA SULL'USO DELLE ATTREZZATURE**

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli alunni che gli sono affidati.

I docenti, pertanto, sono tenuti a: vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola; informare ed istruire gli alunni sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali; informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti; informare e discutere con gli alunni del regolamento d'uso del/dei laboratorio/i/ area sportiva attrezzata utilizzato/i; vigilare attentamente e costantemente perché gli alunni osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute; verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni; valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili; controllare che gli alunni loro affidati usino il P .C./altre attrezzature in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola. Per quanto concerne il divieto di utilizzo dei telefoni cellulari, all'inizio delle lezioni sia in orario antimeridiano, che pomeridiano, i telefoni devono essere fatti consegnare dagli alunni e saranno conservati in una scatola dedicata presso la zona di accoglienza dei collaboratori scolastici situata all'ingresso della scuola e essere riconsegnati alla fine delle lezioni.

m) **VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DOPO-MENSA**

La vigilanza sugli alunni durante il periodo di mensa e dopo-mensa è affidata ai docenti incaricati coadiuvati dai collaboratori scolastici.

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti e collaboratori scolastici, sia in quanto lavoratori che come responsabili della sicurezza degli alunni, su alcuni punti cruciali per prevenire incidenti e infortuni in ambito scolastico:

1. come ben noto, non è consentito, salvo preventiva autorizzazione scritta da parte del Dirigente, introdurre e utilizzare a scuola strumenti/attrezzature non forniti dalla scuola stessa, che possano rappresentare un pericolo per la sicurezza e la salute dell'utenza scolastica, tipo piccoli utensili e **attrezzature** elettriche (forno elettrico, microonde, frullatore, macchina per popcorn, …) o alimentate da combustibili (gas, alcool, gasolio, …);
2. in merito all'autorizzazione di cui sopra, si chiarisce che la richiesta indirizzata al Dirigente Scolastico deve essere preventiva, deve contenere la descrizione dettagliata dello strumento/attrezzatura che si vuole utilizzare e delle sue caratteristiche, esplicitando la procedura di utilizzo da seguire, tenendo conto anche delle indicazioni contenute nel libretto delle istruzioni;

Tutto il personale scolastico, docenti e ATA, ha doveri deontologici e professionali sia di vigilanza sul comportamento di bambini e alunni in tutti gli spazi scolastici, che di tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni. L'inosservanza di questo dovere è materia di valutazione disciplinare.

Il dovere di vigilanza degli alunni riguarda ogni momento della vita scolastica e di ogni attività programmata. La vigilanza spetta agli insegnanti di sezione, di classe e di sostegno anche in presenza di altri adulti autorizzati in via temporanea a collaborare allo svolgimento di particolari attività didattiche. Gli alunni dovranno essere vigilati anche durante gli spostamenti all'interno della struttura scolastica e negli spazi esterni, durante l'ingresso, gli intervalli, il pranzo, l'uscita, a cura del personale docente e dei

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

collaboratori scolastici. L'utilizzo dei servizi igienici dovrà essere espletato prima dell'uscita negli spazi esterni e l'ingresso consentito solo nei casi urgenti e dal portone principale, controllato dal personale ausiliario.

Nel caso in cui, per assenza o ritardo degli insegnanti, una sezione o una classe sia provvisoriamente scoperta, sarà cura degli altri insegnanti organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, avvalendosi della collaborazione del collaboratore scolastico, oppure ricorrendo al Piano Supplenze di plesso. Come ultima ratio si procederà ad abbinare o dividere gruppi–classi, avendo cura di non superare il numero massimo consentito.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare temporaneamente l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio per assicurare la vigilanza.

Il personale docente dovrà trovarsi a scuola, per garantire la vigilanza sugli alunni, 5 minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni e delle attività didattiche e provvederà, durante l'uscita, ad accompagnare gli alunni fino al portone di ingresso, dove subentrerà nella vigilanza un genitore/esercente la responsabilità genitoriale o suo/a delegato/a.

Art.1 Ingresso

Scuola dell'Infanzia:

I genitori possono accompagnare i propri figli nell'atrio della Scuola o in sezione, dopo che il familiare avrà svolto le mansioni di routine.

Scuola Primaria:

Gli alunni potranno accedere alla Scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni, al suono della prima campanella. L'ingresso degli alunni sarà vigilato dai collaboratori scolastici e dai docenti che dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione. In caso di breve ritardo di un docente, i collaboratori vigileranno la classe temporaneamente scoperta.

Scuola secondaria di I grado:

Al suono della campanella, alle ore 7:55, gli alunni entreranno nell'edificio scolastico, senza indugiare negli spazi interni. Si dirigeranno verso le rispettive aule dove saranno accolti dal docente della prima ora. Gli alunni ritardatari oltre i 15 minuti, saranno accolti nella scuola e verranno ammessi in classe, ma il ritardo dovrà essere annotato sul registro elettronico e giustificato dalla famiglia o il giorno stesso o entro il giorno successivo.

Scuola secondaria di I grado indirizzo musicale:

Le lezioni dell'indirizzo musicale si svolgono in orario pomeridiano a partire dalle ore 15.00. Gli alunni che frequentano l'indirizzo musicale devono aspettare il suolo della campanella delle 15.00 per entrare nell'edificio scolastico. Gli alunni delle classi seconde che rimangono a scuola dopo la mensa possono svolgere sotto la sorveglianza del docente 10 minuti di intervallo nel cortile della scuola per poi iniziare le lezioni musicali alle ore 15.00.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Art.2 Uscita

Al termine delle lezioni o delle attività didattiche e degli orari stabiliti, i bambini della Scuola dell'Infanzia saranno debitamente preparati dal personale ausiliario (compatibilmente con le unità di personale dei collaboratori scolastici presenti nei plessi) in collaborazione con gli insegnanti per essere consegnati alle famiglie o a persone maggiorenni delegate che entrano nella scuola per prendere i bambini. Nei casi in cui ad effettuare l'uscita sia presente un solo collaboratore scolastico o un collaboratore scolastico supplente che non possa riconoscere a vista i genitori dei bambini, saranno i genitori stessi, fatti entrare a piccoli gruppi, a ritirare personalmente i propri figli alla presenza del docente di sezione.

Nella Scuola Primaria e nella scuola secondaria di I l'uscita dovrà avvenire in modo ordinato, secondo il piano di uscita preorganizzato dal docente Fiduciario di plesso di Plesso. Gli alunni saranno accompagnati dall'insegnante che ha effettuato l'ultima ora di lezione fino al portone della scuola e consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da essi delegati.

In caso di ritardo dei genitori all'uscita, i docenti dovranno, se impossibilitati a permanere dopo una attesa ragionevole, affidare gli alunni rimasti al personale ausiliario avendo cura di avvertire la famiglia prima di lasciare il bambino/alunno. Se il ritardo dovesse persistere, lo stesso personale dovrà in ogni modo avvertire la segreteria e seguire le indicazioni date dalla stessa; se non fosse possibile contattare la Segreteria e dopo una attesa ragionevole, se il ritardo dei genitori dovesse permanere, i collaboratori, prima di allontanarsi dovranno comunque affidare il minore ad un componente del personale scolastico presente nel plesso o alle forze dell'ordine per provvedere alla riconsegna del minore alla famiglia.

Art.3 Cambio Docenti

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione o attività. Lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra sarà effettuato il più celermente possibile e, per assicurare la continuità della sorveglianza sugli alunni, i collaboratori scolastici dovranno favorire in maniera tempestiva il cambio dei docenti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza degli alunni, vigilare fino all'arrivo dell'insegnante in servizio.

Al termine dell'ora e durante il cambio di lezione gli alunni non devono uscire di classe prima dell'ingresso dell'insegnante dell'ora successiva e, per eventuali spostamenti, gli alunni devono attendere, nella propria classe, gli insegnanti o i collaboratori scolastici.

IV RISPETTO DELLE PERSONE E DELLE REGOLE

Il rispetto dell'altro, delle regole e delle cose è il primo insegnamento di Educazione Civica che si riceve a scuola.

Art.1 Comportamento in generale

Il comportamento reciproco tra alunni, docenti e non docenti deve essere improntato alla massima correttezza, rispetto, cortesia e collaborazione reciproca. L'apprendimento è un viaggio, una strada che si percorre insieme, per questo motivo occorre accompagnarsi e sostenersi vicendevolmente.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Art.2 Norme di comportamento

Gli alunni entrano nella scuola al suono della campanella, accompagnati dagli insegnanti e/o dal Collaboratore Scolastico. Si rispettano ed si aiutano a vicenda, sono educati con tutto il personale scolastico, evitando comportamenti irrispettosi, intolleranze e l'uso di un linguaggio scorretto

Gli alunni tengono a scuola un comportamento corretto e rispettoso.

Negli spostamenti all'interno della scuola gli alunni, accompagnati da un docente o da un Collaboratore Scolastico, si muoveranno in modo ordinato per non disturbare le lezioni delle altre classi.

Gli alunni partecipano con attenzione alle lezioni, impegnandosi con assiduità e senso di responsabilità nello svolgimento dei compiti sia in classe che a casa e nello studio individuale.

Gli alunni mantengono comportamenti corretti anche nelle visite didattiche e nei viaggi di istruzione.

È vietato agli alunni utilizzare il cellulare/smartphone per scopi non didattici**.**

Gli alunni nell'ambiente scolastico sono tenuti a rispettare le regole della convivenza e a non assumere atteggiamenti che possano mettere in pericolo la sicurezza propria e altrui.

L'abbigliamento deve essere adeguato al contesto Scolastico. Particolare attenzione deve essere prestata al periodo estivo. Anche nei mesi caldi si deve continuare a prestare attenzione a questo aspetto: infradito da mare, shorts e top non sono capi di abbigliamento consoni al contesto educativo

né per gli alunni, né per il personale scolastico. Anche la comunicazione vestemica è una forma di rispetto dell'altro.

Per l'attività di educazione motoria gli alunni indossano la tuta e le scarpe che, per motivi di igiene, devono essere indossate soltanto prima dell'ingresso in palestra. (si consiglia una t-shirt di ricambio e un paio di calzini).

Verso atteggiamenti scorretti da parte degli alunni, saranno presi provvedimenti disciplinari, proporzionati ai fatti commessi, concordati dal Consiglio di Inter/classe presieduto dal Dirigente Scolastico e poi comunicati alla famiglia.

Non è consentito alle famiglie consegnare direttamente agli alunni colazioni o oggetti di uso didattico durante la loro permanenza a scuola.

La ricreazione si svolgerà secondo il piano organizzativo di ciascun plesso secondo le istruzioni fornite dai docenti fiduciari.

Art.3 Diritti degli alunni

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le aspirazioni personali degli alunni.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno al rispetto e alla riservatezza.
3. L'alunno ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il dirigente scolastico

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

e i docenti, con le modalità previste dal presente Regolamento di Istituto, attivano con gli alunni e le famiglie un dialogo costruttivo in tema di programmazione, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico. L'alunno ha inoltre diritto in tempi utili ad un'eventuale azione di recupero e ad una valutazione trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

5. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola gli alunni e/o i loro genitori/tutori hanno diritto ad essere informati.
6. Gli alunni hanno diritto alla libertà di apprendimento ed esercitano autonomamente il diritto di scelta tra le attività curricolari integrative e tra le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola. Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
7. Gli alunni stranieri hanno diritto al rispetto della cultura e della religione della comunità alla quale appartengono. La scuola ne favorisce l'accoglienza e l'integrazione.
8. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire abusi altrui;
9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
   - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico adeguato;
   - offerte aggiuntive e integrative anche mediante il sostegno a iniziative liberamente assunte dalle famiglie;
   - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio;
   - -salubrità e sicurezza degli ambienti che debbono essere adeguati a tutti gli alunni anche diversamente abili:
   - disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
   - attività di educazione alla salute e di sostegno psicologico.
10. La scuola favorirà l'organizzazione di incontri, dibattiti, conferenze, mostre, spettacoli, corsi, concorsi, aventi lo scopo di allargare la prospettiva socio-culturale degli alunni.
11. La scuola garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori degli alunni.

Art.4 Doveri degli alunni

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere gli impegni di studio.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del capo di Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni, coerentemente con i principi esposti nella premessa del presente regolamento.
3. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza
4. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

5. Gli alunni sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
6. Gli alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola, evitando di gettare per terra carte, oggetti, avanzi di merende, bibite. Per questo, nel corso della permanenza scolastica ogni alunno deve tenere ordinato il proprio spazio e provvedere alla sua pulizia, in caso di disordine. Al termine della lezione la classe o sezione deve essere lasciata in ordine.
7. Gli alunni sono tenuti ad un uso corretto dei servizi igienici. Non devono scrivere o fare disegni sui muri, non devono danneggiare i servizi igienici, non devono sporcare il pavimento o le pareti. Devono chiudere le cannelle dell'acqua una volta aperti i rubinetti, non devono bagnare il pavimento creando rischi di cadute; non devono giocare con l'acqua.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.

Art.5 Valutazione del comportamento

Il Comportamento è effettuato nella scuola primaria mediante un giudizio descrittivo. Nella scuola secondaria di I con l'attribuzione di un giudizio sintetico assegnato collegialmente dal Consiglio di classe. Alla valutazione del comportamento è dedicato un paragrafo all'interno del Protocollo di valutazione dell'apprendimento e del comportamento in appendice al PTOF di Istituto.

Art. 6 Note

La così detta "*nota*" è la registrazione, il report di un evento, una situazione riguardante l'attività scolastica dell'alunno/a. Essa può essere di carattere didattico o disciplinare, può avere carattere positivo o negativo. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito alcuni esempi:

NOTA DIDATTICA POSITIVA: *L'alunna X ha svolto esercizi di approfondimento aggiuntivi rispetto a quelli assegnati.*

NOTA DIDATTICA NEGATIVA: *L'alunna X non ha svolto i compiti assegnati.*

NOTA DISCIPLINARE POSITIVA: *L'alunno Y, in occasione dello spostamento della classe in palestra, ha aiutato un compagno che stava inciampando.*

NOTA DISCIPLINARE NEGATIVA: *L'alunno Y, al cambio dell'ora, ha utilizzato un linguaggio scorretto verso un compagno/un docente/ un collaboratore scolastico.*

La nota deve essere sempre registrata sul registro elettronico flaggando la casella "visibile nell'area tutore"

V RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

I rapporti scuola-famiglia sono improntati ai principi di fiducia e reciproca collaborazione.

Art.1 Scuola e famiglia: un'alleanza educativa

La sinergia educativa di scuola e famiglia si configura come la premessa per la crescita equilibrata e

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

consapevole dell'alunno dal suo ingresso a tre anni nella scuola dell'infanzia alla fine del percorso del I ciclo di istruzione in classe III della scuola secondaria di I. I compiti della scuola e della famiglia vengono dettagliatamente esposti nei Patti educativi di Corresponsabilità di ciascun ordine di scuola.

Art.2 Incontri con le famiglie

Sono previsti quattro colloqui individuali con le famiglie per la Scuola Primaria e tre per la scuola dell'Infanzia: per la Scuola Primaria, nei mesi di febbraio e giugno per la visione/consegna del Documento di Valutazione, e a metà del primo e secondo quadrimestre per comunicazioni infra- quadrimestrali.

Nella Scuola dell'Infanzia vengono illustrate ai genitori le prove di accertamento che saranno allegate al fascicolo personale dell'alunno. In occasione di tali incontri si rappresenta che essi sono riservati ai genitori e non prevedono la permanenza dei bambini nei corridoi e negli altri locali della scuola in quanto non è previsto servizio di vigilanza.

Per quanto riguarda la scuola secondaria di I si svolgeranno due ricevimenti generali delle famiglie, uno a quadrimestre e un ricevimento individuale a cadenza bisettimanale secondo il calendario predisposto dalla docente fiduciaria del plesso. La prenotazione del colloquio con i docenti avviene esclusivamente attraverso il registro elettronico.

I genitori possono chiedere colloqui individuali con gli insegnanti scrivendo all'email istituzionale del/la docente coordinat-ore/-rice di classe nome.cognome@icgrosseto1.edu.it, oltre quelli calendarizzati. L'utilizzo dell'email serve esclusivamente per richiedere un appuntamento e non per esporre le problematiche.
All'interno di ogni plesso scolastico c'è un docente fiduciario di plesso che esplica, sulla base delle Direttive Dirigenziali, le funzioni organizzative, rappresenta la Dirigente Scolastica quale responsabile nell'applicazione della vigente normativa scolastica vigente secondo le indicazioni fornite dallo stesso, costituisce il punto di riferimento organizzativo per tutti all'interno del plesso di appartenenza, svolge un importante ruolo in ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i docenti, alunni e famiglie: interviene nella gestione di criticità emerse in singole situazioni occorse in classe tra alunni, alunni-docenti, docenti-genitori.
per l' a.s. 2025/2026 i sotto elencati **FIDUCIARI DI PLESSO**

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

PLESSO	COGNOME	NOME
L. DA VINCI	ALAIA	ROSITA

SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	COGNOME	NOME
VIA MASCAGNI	PIRAS FABIANELLI	RAFFAELLA GRETA
VIA SCANSANESE	BARDI	CHIARA
RISPESCIA	LANDINI	ANNA MARIA

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO	COGNOME	NOME
VIA MARCHE	CARDAMONE	ROSANNA
VIA ADIGE	MAESTRINI	CARMELA
RISPESCIA	MARCONI	LUCIA

Per chiedere un colloquio con il fiduciario del proprio plesso occorre scrivere un'email all'indirizzo istituzionale dello stesso: nome.cognome@icgrosseto1.edu.it

Non sono consentiti colloqui durante le ore di lezione, né l'accesso alle aule; per ogni necessità i genitori possono rivolgersi al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso della scuola.

I genitori possono essere convocati individualmente dagli insegnanti, nel caso questi ultimi ne ravvedano l'urgenza, per discutere circa il percorso di apprendimento dell'alunno/a o il comportamento, nonché nei casi di assenza o ritardo frequenti. In caso di problematiche, criticità o necessità di intervento l'aspetto della didattica o il profilo disciplinare dell'alunno si richiede alle famiglie di rivolgersi in primis al docente di classe della disciplina oggetto della problematica.

Riunioni di inizio ciclo (nuovi iscritti scuole d'infanzia, classi I scuole primarie, classi I scuola secondaria di I grado)

Nei primi giorni del mese di settembre si svolge una riunione con i genitori degli alunni nuovi iscritti, la Dirigente Scolastica, lo staff dirigenziale, i docenti fiduciari di plesso e i docenti coordinatori di classe per illustrare alle famiglie il funzionamento dell'Istituto ed accoglierle nella comunità scolastica.

Art.3 Assemblee

I genitori hanno diritto di riunirsi liberamente in assemblee di sezione/classe con possibilità di richiedere i locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile1994, n.297.

Assemblee di inizio d'anno

Sono previste assemblee di sezione/classe, ad inizio anno scolastico (in occasione del rinnovo del Consiglio di Intersezione/Inter/classe), per la presentazione della programmazione didattica, i progetti e altre iniziative di ampliamento dell'offerta formativa dei singoli plessi e classi da parte dei team docenti o del docente coordinatore di classe per la scuola secondaria di I.

Altri incontri in plenaria possono essere previsti in caso di necessità.

Assemblea di classe/intersezione

Prevede la partecipazione di tutti i genitori degli alunni e si svolge nei locali della scuola al di fuori dell'orario delle lezioni. Può essere convocata dalla maggioranza dei genitori di classe o dal genitore eletto nei consigli di interclasse o di intersezione, dalla maggioranza dei docenti componenti il consiglio stesso e dal Dirigente con preavviso di almeno 5 giorni e avviso all'albo della scuola. Nei primi due casi, i convocanti

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

dovranno farne richiesta mediante domanda al Dirigente con indicazione del giorno, orario e ordine del giorno dell'assemblea stessa. In caso di necessità la data e l'orario dovranno essere concordati con il Dirigente. All'assemblea, presieduta da un genitore designato tra quelli eletti o da un rappresentante di interclasse o intersezione, possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente e gli insegnanti della classe.

Art.4 Compartecipazione economica facoltativa

Le famiglie sono invitate, in maniera facoltativa, a contribuire ad alcune spese di funzionamento della scuola.

I genitori compartecipano anche aderendo alle iniziative di attività curricolari o extrascolastiche, come potenziamento e ampliamento dell'Offerta Formativa dei propri figli. Nell'ottica di una fattiva collaborazione e compartecipazione l'Istituto chiede, ma non obbliga nessuno a versare il contributo volontario, in ossequio al principio di obbligatorietà e gratuità dell'istruzione inferiore. Il versamento da parte delle famiglie del suddetto contributo non è stabilito da norma di legge, pertanto, non è obbligatorio, ma è atto volontario da parte delle famiglie stesse. Esso costituisce prassi per tutte le scuole di ogni ordine e grado. La richiesta del versamento del contributo finanziario, da parte delle Istituzioni scolastiche, è pienamente legittima, così come stabilito dal Regolamento dell'Autonomia, il DPR 8 marzo 1999, n. 275, che all'art. 17 ha abrogato le due disposizioni del D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, l'art. 143, secondo comma, e l'art. 176, terzo comma, i quali vietavano alle scuole di chiedere contributi. Il Consiglio di Istituto ha deliberato l'importo del versamento del contributo erogato su base volontaria indicativamente di 15 euro.

VI RISPETTO E UTILIZZO DEGLI SPAZI SCOLASTICI

La scuola è il luogo, il teatro, dove si svolge l'avventura educativa di bambini ed alunni. Tale luogo deve essere custodito e protetto da tutti con attenzione e consapevolezza.

Art. 1 Rispetto, tutela e cura dell'ambiente scolastico

Alunni, personale docente e non docente, genitori sono chiamati a cooperare affinché sia evitata qualsiasi forma di danneggiamento all'edificio in cui l'Istituto ha sede, al suo arredamento e al materiale didattico in genere.

Si richiama al senso di responsabilità per la conservazione delle attrezzature scolastiche, che sono patrimonio di tutti e che, come tali, possono essere utilizzate da tutti le componenti della comunità scolastica.

Art.2 Spazi comuni esterni

Gli utenti della scuola accedono agli spazi comuni esterni con senso di responsabilità, senza recar danno alle strutture e disturbo alle attività didattiche che si svolgono contemporaneamente nelle aule. Qualora si utilizzino sedie o arredi, essi vanno riposti correttamente al termine dell'uso. È vietato abbandonare qualsiasi tipo di rifiuto negli spazi esterni. L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati e/o dei collaboratori scolastici. Al di fuori dell'orario delle attività didattiche, non essendo possibile organizzare alcuna vigilanza, gli alunni non devono sostare in detti spazi.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Art.3 Spazi comuni interni

L'accesso di tutto il personale, docenti, non docenti ed alunni, ai locali scolastici è regolato dalle seguenti norme: gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

Gli alunni devono essere sempre accompagnati dal docente, seguire le istruzioni e avere rispetto e cura di spazi, arredi e materiali. Qualora si verifichi l'esistenza di guasti o danni, è necessario dare immediato avviso della circostanza al personale addetto. Ogni alunno è responsabile della perfetta tenuta degli oggetti e delle attrezzature messe a disposizione dalla scuola, in particolare dell'arredo scolastico. Nel caso di danneggiamenti provocati individualmente o in gruppo, i responsabili saranno tenuti al risarcimento delle spese di riparazione, pertanto è severamente vietato scarabocchiare e rovinare tavoli, banchi, muri ecc…Qualora non sia possibile risalire a responsabilità individuali, risponderà dei danni collettivamente la classe che per ultima ha occupato l'aula. La scuola non si assume nessuna responsabilità in ordine alla custodia di quanto contenuto negli zaini.

Il transito nei corridoi e negli atri deve avvenire ordinatamente e senza recare alcun pregiudizio a persone o cose, o comunque disturbo all'attività didattica nelle aule.

L'intervallo si svolge in aula, nel corridoio adiacente all'aula e nei cortili interni all'edificio.

Sono vietate le bevande in contenitori di vetro, così come l'uso dei distributori automatici è limitato al personale della scuola, che ne potrà usufruire negli intervalli e fuori dell'orario di servizio.

Per l'uso dei servizi igienici si richiede un ragionevole avvicendamento per evitare inutili intasamenti.

Art. 4 Uso dell'aula multimediale

L'accesso ai laboratori deve essere registrato ogni volta su apposito registro dal docente accompagnatore.

L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni d'informatica in altri momenti rispetto a quelli programmati deve essere autorizzato e concordato con il docente fiduciario di plesso, gli alunni devono sempre essere accompagnati dal docente che stabilisce per ognuno di loro la postazione che occuperà, gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni impartite dall'insegnante nell'uso della macchina. Tutti gli strumenti didattici della sala multimediale, dopo il loro utilizzo, devono essere riposti nell'ordine iniziale.

Gli alunni possono utilizzare le postazioni per accedere ad Internet solo per scopi didattici, sotto la guida e il controllo dei docenti, rispettando la netiquette, ovvero le regole di buon comportamento in rete.

Art. 5 Uso della biblioteca

Il docente responsabile della biblioteca ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della datazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa.

La biblioteca d'istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche.

L'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente di classe e con

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

l'assistenza del docente responsabile; l'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero; il docente incaricato programma annualmente gli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi.

Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a quindici giorni, eventualmente prorogabile di altri quindici; il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro. Il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.

Art. 6 Uso dei laboratori e aule speciali

I docenti responsabili hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione o sostituzione delle attrezzature; i laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine; il docente responsabile avrà cura, alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento, e, qualora rilevi danni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 7 Regolamento aule tematiche Scuola Secondaria I grado "Leonardo Da Vinci"

Le aule tematiche rappresentano un'innovativa ed efficace modalità di organizzazione spaziale all'interno della nostra scuola. L'ambiente di apprendimento è stato progettato per adattarsi alle specifiche esigenze didattiche di diverse discipline e approcci educativi. Le aule sono state pensate per favorire un apprendimento mirato e stimolante, contribuendo a migliorare l'esperienza educativa degli alunni/e.

Nelle aule tematiche gli strumenti didattici sono selezionati per supportare il curriculum delle diverse materie e promuovere l'interattività tra docenti e alunni/e.
Questo approccio offre un ambiente dinamico e stimolante che incoraggia la creatività, la collaborazione e l'apprendimento attivo.

Nel seguente schema, si indicano le regole di utilizzo di queste aule, al fine di ottimizzare il loro impiego.

1. **Procedere sulla destra:**

Gli alunni/e devono camminare lungo i corridoi, mantenendo sempre la destra ed evitando di oltrepassare la riga che delimita i due sensi di marcia.

- Questo punto sottolinea l'importanza di mantenere un flusso ordinato nei corridoi, riducendo il rischio di ingorghi e scontri.

2. **Fila indiana:**

La classe deve camminare in fila indiana e, all'inizio dell'anno, deve essere nominato un "apri- fila" e un "chiudi-fila" responsabili di guidare la classe in modo efficiente.

- L'impiego di una fila indiana aiuta a mantenere un ordine durante gli spostamenti. La designazione di un apri-fila e un chiudi-fila assicura un efficace movimento della classe.

3. **Guida della classe:**

I responsabili apri-fila e chiudi-fila devono assicurarsi di conoscere la posizione delle aule e di guidare la classe in modo efficace ed efficiente, evitando ritardi o confusione.

- Questo punto favorisce lo sviluppo della consapevolezza e della responsabilità dell'alunno/a nei confronti del corretto svolgimento delle attività scolastiche e della gestione dell'organizzazione della classe.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

4. **Attesa in aula:**

Se, all'uscita dall'aula, c'è un'altra classe in transito, gli alunni/e devono aspettare in aula fino a quando l'altra classe ha completato il passaggio.

- Questo punto indica rispetto nel "pazientare" se ci sono altre classi in transito, riducendo il disturbo tra le classi.

5. **Precedenza a destra:**

In caso di incrocio di gruppi, la classe deve dare la precedenza a destra e rispettare la segnaletica orizzontale nei corridoi. Le rampe di scale devono essere percorse nel senso di marcia indicato.

- Dare la precedenza a destra è una pratica di sicurezza importante per evitare di fare confusione o creare incidenti nei corridoi.

6. **Silenzio durante gli spostamenti:**

Gli alunni/e devono mantenere il silenzio durante gli spostamenti per non disturbare le altre classi in lezione.

- Il mantenimento del silenzio durante gli spostamenti è essenziale per non infastidire le altre classi.

7. **Uscita dall'aula:**

Quando suona la campanella per il cambio della disciplina, gli alunni/e devono raccogliere il loro materiale e uscire velocemente dall'aula.

- Questo punto incoraggia gli alunni/e a essere pronti per lasciare subito l'aula dopo la campanella, evitando ritardi.

8. **Tempo limite:**

Gli alunni/e devono raggiungere la prossima aula entro 4 minuti dal suono della campanella.

- Stabilire un limite di tempo per raggiungere la prossima aula aiuta a mantenere un flusso efficiente tra le varie lezioni.

9. **Mantenere il gruppo classe:**

Gli alunni/e non devono separarsi dal gruppo durante gli spostamenti.

- Questo punto promuove l'unità della classe e riduce il rischio di alunni/e che possano allontanarsi senza permesso.

10. **Vietato fermarsi in bagno o altre aule:**

È vietato agli alunni/e di fermarsi in bagno o in altre aule durante gli spostamenti.

- Evitare di fermarsi in bagno o altre aule durante gli spostamenti è importante per mantenere compatto il gruppo.

11. **Visita al bagno:**

Gli alunni/e possono recarsi in bagno solo dopo essere arrivati nell'aula successiva e aver chiesto il permesso al docente presente in aula.

12. **Intervallo (ricreazione):**

Al suono della campanella, gli alunni/e devono rimanere nella classe dell'ora precedente. Terminato l'intervallo, gli alunni/e devono lasciare l'aula e spostarsi nella classe della lezione successiva.

13. **Chiusura dell'aula:**

Dopo 4 minuti dal suono del cambio dell'ora, i docenti chiuderanno l'aula, a meno che rimangano ancora in aula gli stessi.

- Questo punto stabilisce il momento in cui i docenti devono chiudere l'aula, evitando ritardi nelle lezioni successive.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

14. Attesa in caso di aula chiusa o occupata:

Se la classe trova l'aula chiusa o ancora occupata dalla classe precedente, gli alunni/e devono aspettare in fila indiana, nei corridoi, accostati al muro e in silenzio fino a quando il docente arriva o l'aula viene liberata.

- Questo punto fornisce istruzioni chiare su come comportarsi se l'aula è chiusa o occupata, promuovendo pazienza e rispetto.

Qualsiasi violazione di questo regolamento sarà soggetta alle sanzioni previste dal Regolamento di **Disciplina in vigore.** Questa sezione è importante in quanto stabilisce le conseguenze per le violazioni del regolamento. Le sanzioni disciplinari sono chiaramente specificate nel Regolamento di Disciplina, assicurando una giusta applicazione delle regole.

QUESTO REGOLAMENTO È PENSATO:

- per garantire un flusso ordinato e silenzioso durante gli spostamenti tra le aule, riducendo al minimo le interruzioni nelle lezioni e favorendo un comportamento rispettoso da parte degli alunni.
- per mantenere un ambiente di apprendimento ordinato e rispettoso, migliorando così l'esperienza educativa degli alunni e la qualità delle lezioni.

Le sanzioni disciplinari devono essere applicate in modo equo e coerente per garantire che il regolamento sia rispettato da tutti gli alunni.

Art. 8 Regolamento armadietti Sc. Secondaria I grado "Leonardo Da Vinci"

1) L'armadietto personale è messo a disposizione di tutti gli studenti della Scuola Secondaria di Primo Grado "L.Da Vinci". È previsto, di norma, un armadietto per ciascuno studente nei limiti del numero degli armadietti disponibili.
2) Viene assegnato un armadietto numerato per ogni studente, l'assegnazione è annuale e comporta l'accettazione del presente regolamento.
3) L'armadietto serve per consentire il deposito esclusivo dei materiali personali degli studenti FUNZIONALI all'attività scolastica: libri, quaderni, dotazioni personali di abbigliamento ecc.. È vietato depositare cibi deperibili (ad eccezione delle normali merende). È altresì vietato depositare oggetti personali (chiavi, portafoglio, documenti personali, abbonamenti, ecc.), sostanze, prodotti, materiali pericolosi e/o illeciti di qualsiasi natura e quantità.
4) Il deposito e il ritiro del materiale nell'armadietto avverrà secondo le disposizioni allegate (all'ingresso e a metà orario scolastico). È vietato recarsi agli armadietti durante le ore di lezione, salvo autorizzazione dell'insegnante.
5) La scuola e l'istituto sono esonerati da qualsiasi responsabilità derivante da un uso improprio dell'armadietto da parte dello studente.
6) All'atto della concessione d'uso dell'armadietto, che avverrà all'inizio di ciascun anno scolastico (o nel momento di inizio di frequenza per gli alunni iscritti in corso d'anno) a cura del Referente di plesso, viene assegnato al singolo studente il numero dell'armadietto e la dislocazione dello stesso.
7) L'armadietto è contrassegnato da un numero, non è consentito scrivere su di esso nomi, segni di identificazione, non vanno affissi adesivi, etichette, poster o foto. Gli studenti sono responsabili anche della tenuta dello spazio interno dell'armadietto che non deve essere segnato, scritto, macchiato o danneggiato in nessun modo.
8) Gli armadietti sono predisposti per la chiusura. Gli studenti potranno utilizzare un lucchetto personale, per mettere in sicurezza l'armadietto assegnato oppure disporranno di un armadietto dotato di chiave fornita dalla scuola. La gestione del lucchetto personale o della chiave assegnata è

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

sotto la responsabilità esclusiva degli studenti. In caso di smarrimento della chiave assegnata, i genitori (o chi ne fa le veci) saranno tenuti a provvedere alla realizzazione di una copia a proprie spese.

9) È proibito scambiare e/o cedere ad altri l'armadietto assegnato. La scuola si riserva di controllare il contenuto dell'armadietto, nonché la corretta tenuta dello stesso, in presenza dello studente che lo ha in uso. In caso di situazioni di emergenza e/o non reperibilità dello studente assegnatario, la scuola può rimuovere forzatamente il dispositivo di chiusura (lucchetto) e controllare il contenuto.
10) La gestione degli armadietti è affidata agli studenti che dovranno utilizzarli con rispetto ed attenzione. Gli eventuali danni provocati da un uso non corretto dovranno essere risarciti dai genitori dello studente che ha provocato il danno.
11) Qualsiasi malfunzionamento o danneggiamento degli armadietti deve essere puntualmente segnalato dagli studenti al Docente Coordinatore di classe ed al Collaboratore scolastico.
12) La concessione d'uso dell'armadietto personale può essere revocata in caso di mancato rispetto delle regole di utilizzo.
13) Al termine dell'anno scolastico, o in caso di trasferimento in corso d'anno, gli armadietti vanno svuotati e lasciati in ordine entro 10 giorni dal termine delle attività didattiche. Gli armadietti non liberati entro tale scadenza saranno aperti e il contenuto smaltito o donato.
14) Alla fine dell'orario scolastico, l'armadietto deve essere svuotato completamente.

DISPOSIZIONI FUNZIONALI PER L'USO DEGLI ARMADIETTI

1. Il deposito e il cambio del materiale saranno regolamentati in base all'organizzazione prevista, che include orario scolastico, la collocazione degli armadietti e degli ambienti di apprendimento. Le indicazioni operative verranno comunicate prima dell'avvio delle attività DADA.
2. In prossimità della ricreazione, in caso di cambio ambiente, ogni alunno dovrà riordinare PRIMA DELLA RICREAZIONE il proprio materiale per spostarsi velocemente all'ora successiva.
3. Le classi che hanno alla prima ora motoria, si recheranno direttamente all'aula Sabatini/Tamberi (nei moduli), senza fermarsi al proprio armadietto; il deposito avverrà al rientro.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

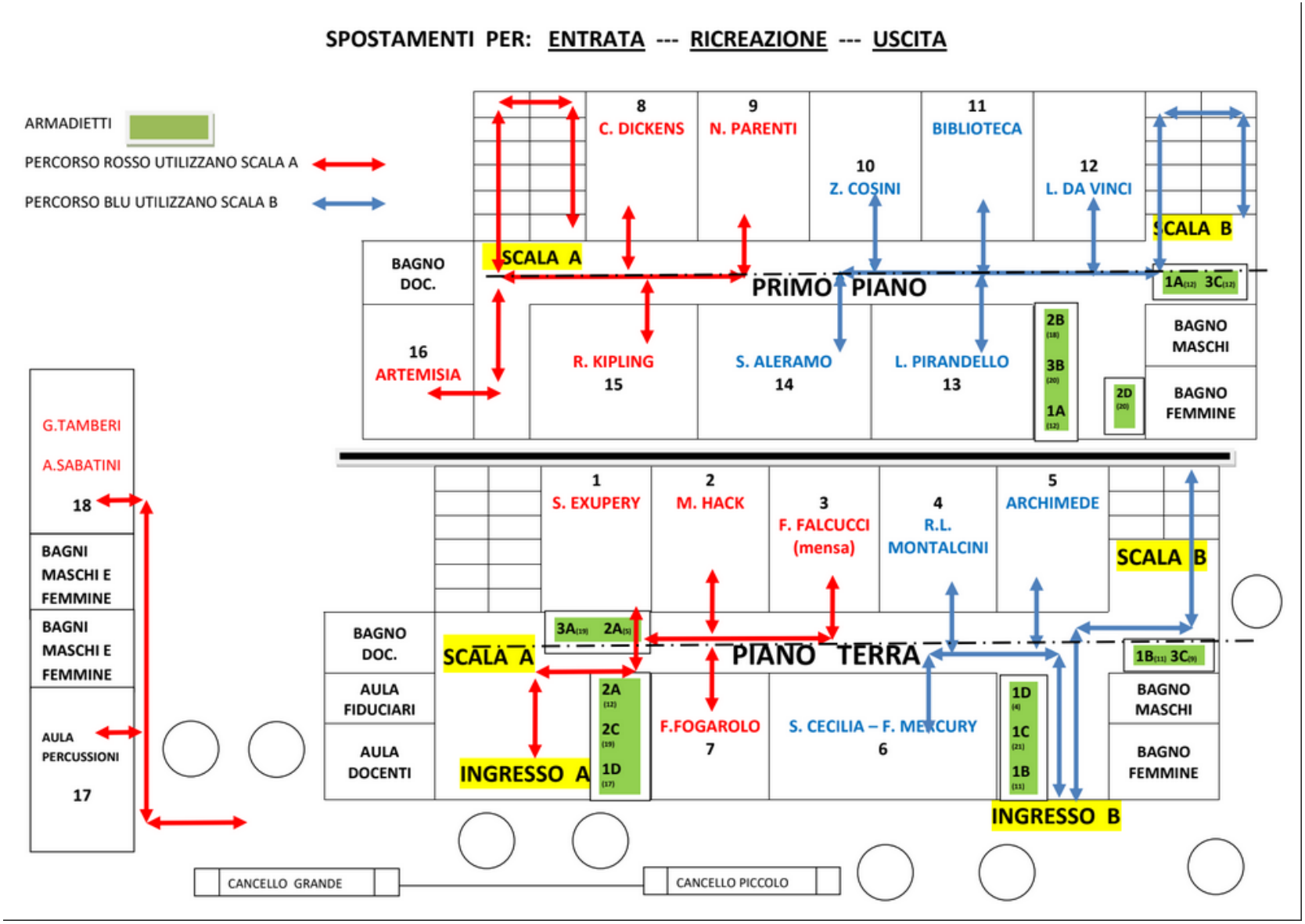
SPOSTAMENTI DA UN AMBIENTE DI APPRENDIMENTO AD UN ALTRO,

DURANTE LA MATTINATA (IN SENSO ORARIO)



Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

ENTRATA RICREAZIONE E USCITA



Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Art. 8 Uso della palestra

In palestra è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e dei compagni;
- evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane;
- rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita;
- cambiare le calzature prima di accedere alla palestra;
- non lasciare negli spogliatoi gli oggetti personali.

Art. 9 Uso degli strumenti di duplicazione

I plessi dotati di una fotocopiatrice, ne regolamentano l'uso, attenendosi al principio dell'effettiva necessità e opportunità dal punto di vista didattico. Il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente individuate.
L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente e dei criteri stabiliti nel Collegio dei Docenti e nel Consiglio di Istituto. È opportuno, per contenere i costi, che non venga superato il numero di fotocopie concordato per ogni classe.
L'uso delle fotocopiatrici è riservato al personale incaricato che su apposito registro annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

Art.10 Sussidi didattici

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone. Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. I docenti devono sensibilizzare gli alunni in tal senso ed avere cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori.

Appositi registri sono predisposti per l'elencazione dei vari sussidi e dovranno recare il nome di chi li prende, la data di prelievo e restituzione, le eventuali annotazioni.

I collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, al Direttore dei Servizi Amministrativi.

Art.11 Uso dei locali scolastici da parte di esterni

La concessione all'uso dei locali e delle palestre non dovrà limitare o intralciare il normale svolgimento delle attività scolastiche della scuola concedente e dovrà riguardare esclusivamente le attività educativo-didattiche.
L' uso dei locali, delle palestre e delle attrezzature da parte dell'Ente Locale e di gruppi o privati da esso autorizzati è consentito esclusivamente fuori dall'orario scolastico, per attività culturali, formative, ricreative e sportive.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Le richieste dovranno essere rivolte al Consiglio di Istituto che ne consentirà o negherà l'uso, previa deliberazione.

L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature è consentito dietro impegno scritto dei richiedenti al rispetto delle norme vigenti e all'effettuazione delle pulizie dei locali, indicando nominativi e orario di chi le effettua.

Nell'eventualità di più richieste, gravitanti su un'unica palestra, verrà concesso l'uso secondo le secondo le seguenti priorità:

1) attività psico-motoria;
2) ginnastica correttiva;
3) attività ginniche di approccio allo sport.

Verranno privilegiate le attività in essere da diversi anni e valide qualitativamente.

L'autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature verrà immediatamente revocato nel caso in cui non vengano rispettate le norme previste.

Art. 12 Divieto di fumare

In ottemperanza alle leggi vigenti, per tutte le componenti è proibito fumare nei locali della scuola. I trasgressori saranno sanzionati secondo la normativa vigente.

Art. 13 Divieto di uso del cellulare

Si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche ai fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal PEI o dal PdP, come supporto rispettivamente agli alunni DVA o con DSA ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. A tal fine si vedano le recenti Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione – A.S.2024 - 2025.

Il docente in qualsiasi momento può chiedere ad alunni o alla classe il deposito dei cellulari.

La violazione del divieto di utilizzo del proprio dispositivo durante una prova scritta di verifica determina l'immediato annullamento della prova.

Comunque il docente che riscontra la mancanza dovrà farsi consegnare dall'alunno il cellulare che sarà custodito in cassaforte e riconsegnato a un genitore. Alla terza infrazione sarà irrogata all'alunno la sanzione disciplinare.

Art. 14 Divisa scolastica

Si comunica che per le alunne e gli alunni delle scuole primarie di questo Istituto è prevista la divisa scolastica realizzata per rafforzare il senso di appartenenza alla comunità scolastica e garantire uguaglianza e uniformità tra le alunne e gli alunni. La divisa scolastica è acquistabile presso alcuni esercizi commerciali della città.

VII SICUREZZA

L'approccio sistemico previsto dal D. Lgs.81/2008, così detto T.U sulla sicurezza è finalizzato all'affermazione di una vera e propria cultura della sicurezza. Le tematiche della sicurezza hanno una sostanziale valenza educativa. Le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano, prima ancora di un obbligo di legge con la serie di adempimenti che ne conseguono, un'opportunità per promuovere all'interno della comunità scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche in un organico processo di crescita collettiva.

L'obbligo giuridico di tutelare l'integrità psicofisica dei lavoratori mediante l'adozione di misure organizzative atte a preservarli dai rischi derivanti dall'attività lavorativa ricade sul datore di lavoro (art.2087 c.c.). Nella scuola il ruolo del datore di lavoro è ricoperto dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico nomina, quale consulente del lavoro, il responsabile dei servizi di sicurezza e Prevenzione dell'Istituto (RSPP) e gli Addetti ai Servizi di Sicurezza e Prevenzione. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) viene eletto o designato nell'ambito della Rappresentanza sindacale unitaria (RSU).

In ogni plesso scolastico il compito di Preposto alla sicurezza è svolto dai docenti fiduciari di plesso.

In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza. Agli Atti della scuola è conservato il DVR. Sul sito della scuola www.icgrosseto1.edu.it è presente una sezione accessibile all'utenza dove si trova l'organigramma sulla sicurezza e le normative dedicate.

L'Istituto promuove iniziative di formazione e aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

VIII INFORTUNI E COPERTURA ASSICURATIVA

Art.1 Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire neppure semplici attenuazioni, nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio si adottano le procedure di seguito riportate:

a) nei casi di palese evento di lieve entità (piccole escoriazioni) occorre prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed eventualmente valutare l'opportunità di avvertire o meno la famiglia dell'alunno;
b) nei casi più gravi è opportuno prestare i primi soccorsi e, contestualmente, chiedere l'intervento medico contattando il 112. La comunicazione con la famiglia dovrà avvenire solo successivamente alla chiamata al 112 e dovrà essere gestita con sensibilità, lucidità in modo da evitare allarmismi;
c) In caso di infortunio significativo è opportuno che il docente in turno invii al Dirigente Scolastico una circostanziata relazione sull'evento adottando il modello dedicato reperibile sul sito dell'Istituto;
d) Il competente ufficio amministrativo provvederà ad attivare il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e, nei casi previsti di legge, all'INAIL;
e) Potrebbe talvolta accadere che l'alunno, durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli si procuri accidentalmente un danno fisico senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né collaboratori scolastici. In questi casi la famiglia dell'alunno infortunato dovrà effettuare la segnalazione alla scuola. La comunicazione dovrà essere circostanziata, firmata e consegnata all'Ufficio di Segreteria entro 24h dall'infortunio.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Art.2 Infortuni personale

Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalla Legge in materia e dal vigente CCNL. Ogni dipendente, in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'Istituzione Scolastica, deve attribuire un ruolo assolutamente prioritario alla tutela della propria e altrui sicurezza.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente Scolastico allegando anche eventuale documentazione medica. Anche in questo caso verrà posta in essere da parte dell'ufficio di Segreteria la procedura di denuncia alla compagnia assicuratrice.

Art.3. Assicurazione integrativa

Allo scopo di garantire a tutti gli alunni e a tutto il personale scolastico una copertura assicurativa, il Consiglio di Istituto delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa integrativa per gli alunni e per il personale scolastico contro gli infortuni e responsabilità civile verso terzi (RCT). Il costo di 8,50 € è a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico. Il contratto della polizza assicurativa è pubblicato sul sito dell'Istituto all'albo pretorio al seguente link:

Condizioni POLIZZE ASSICURAZIONE Infortuni e R.C. 2025/2026 valevole anche per gli anni scolastici 2026/2027-2027/2028 - Compagnia Bene Assicurazioni

IX SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni. La somministrazione di farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità per alunni affetti da particolari patologie croniche (come ad esempio il diabete) o che necessitano di farmaci "salvavita" (adrenalina, valium, insulina). In questi casi i genitori possono presentare la richiesta di somministrazione del farmaco a scuola accompagnando la richiesta con il piano di cura redatto dal Pediatra di famiglia. In tali casi eccezionali il Dirigente Scolastico chiede ai dipendenti di manifestare la propria disponibilità alla somministrazione del farmaco. Se c'è personale disponibile, il Dirigente Scolastico provvede ad autorizzare la somministrazione.

X VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 Definizioni

Si definiscono lezioni fuori sede le uscite dalla scuola della durata di una mattinata, visite guidate le iniziative didattico - culturali fuori sede che richiedono spostamenti e permanenze che non prevedono il pernottamento. Si definiscono viaggi d'istruzione le iniziative didattico - culturali fuori sede che richiedono spostamenti e permanenze superiori alle 24 ore e che quindi includono pernottamenti.

Art. 2 Obiettivi e tipologie

Le iniziative didattico - culturali come lezioni fuori sede, viaggi di istruzione e visite guidate integrano la normale attività della scuola; pertanto devono risultare coerenti con gli obiettivi

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

dell'Istituto esplicitati nel PTOF, promuovere lo sviluppo culturale degli allievi e la loro piena integrazione scolastica e sociale. Ai fini del conseguimento di tali obiettivi è necessario che:

- coinvolgano tutta la classe nel caso di lezioni fuori sede e visite guidate
- coinvolgano quanto più possibile la classe, comunque non meno dei 2/3 del totale degli iscritti per i viaggi d'istruzione (senza tale percentuale il viaggio d'istruzione non potrà svolgersi. Inoltre gli alunni che, per qualsiasi motivi, non parteciperanno al viaggio di istruzione andranno regolarmente a scuola)
- siano esplicitamente previste nel piano di lavoro annuale di almeno una disciplina e nel piano di lavoro annuale del Consiglio di Classe come normale articolazione di un'unità didattica o modulo di cui sia prevista anche la valutazione
- gli stessi alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle stesse iniziative. Saranno privilegiate quelle iniziative atte a promuovere finalità formative, culturali e di educazione ecologica, con costi contenuti.
- per realizzare gli obiettivi sopra esposti la spesa prevista deve risultare, da un'indagine preventiva, alla portata delle famiglie.

Per quanto riguarda i viaggi d'istruzione le iniziative in argomento possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

a) viaggi d'istruzione coerenti con gli obiettivi didattici e formativi;

b) viaggi d'integrazione culturale finalizzati a promuovere una maggiore conoscenza del nostro paese o anche di paesi esteri con riferimento sia a realtà storiche che attuali (ERASMUS MOBILITY);

c) viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti essenziali per acquisire coscienza e consapevolezza delle problematiche ambientali;

d) viaggi connessi ad attività musicali, artistiche e sportive che devono avere anch'essi valenza formativa.

Art. 3 Organi competenti

L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e dei viaggi connessi ad attività sportive in Italia e all'estero, salvo le disposizioni ministeriali, rientra nell'autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogestione delle istituzioni scolastiche che, proprio a tal fine, hanno deliberato le presenti norme. In particolare il Consiglio di Istituto determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti esplicitati dai Consigli di Classe nella programmazione annuale delle attività, redatta nei tempi di seguito indicati. Al Collegio dei Docenti spetta il controllo degli aspetti didattico - formativi e delle conseguenti ricadute anche sull'organizzazione generale, come modalità e tempi di effettuazione che non possono sconvolgere l'ordinato sviluppo dell'anno scolastico. È però all'interno del Consiglio di Classe che, fin dai primi giorni dell'anno scolastico, si formano e si articolano tutte le iniziative in oggetto che trovano nelle sue delibere la loro prima legittimazione.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Per quanto riguarda le lezioni fuori sede e le visite guidate, i docenti promotori presenteranno la richiesta didatticamente motivata, con il programma dettagliato, al Consiglio di classe per la necessaria approvazione. Il programma dovrà indicare la meta, i principali mezzi di trasporto, qualora ci si avvalga di mezzi pubblici, gli accompagnatori, la data di svolgimento, i costi.

Per quanto riguarda la procedura di organizzazione delle gite e viaggi di istruzione sarà approntato un regolamento dedicato.

XI REGOLAMENTAZIONE GESTIONE ISCRIZIONE ALUNNI

Le seguenti disposizioni perseguono l'obiettivo di stabilire le modalità operative e i criteri che regolano l'iscrizione degli alunni alle scuole dell'Istituto, nel pieno rispetto delle normative vigenti. Esso si applica a tutte le fasi del processo di iscrizione, dalla comunicazione con le famiglie alla definizione dei criteri di selezione, fino alla pubblicazione delle graduatorie, garantendo trasparenza, equità e rispetto dei diritti di ogni alunno.

Art. 1 Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento definisce le modalità di gestione delle iscrizioni per tutti gli **ordini di scuola** (primaria, secondaria di primo grado, secondaria di secondo grado) dell'Istituto.
2. L'obiettivo principale del regolamento è assicurare un processo di **iscrizione** trasparente, equo e conforme alle **disposizioni normative**, che garantisce ad ogni alunno il **diritto all'istruzione**.

Art. 2 Iscrizioni e termini di presentazione

1. Le iscrizioni si svolgono ogni anno scolastico, in un periodo che va solitamente da **gennaio** a **febbraio** per l'anno successivo, con data precisa che verranno pubblicati sul sito ufficiale della scuola e su tutti i canali di comunicazione ufficiali. Annualmente viene emanata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito la Nota dedicata che disciplina la materia delle iscrizioni.
2. La domanda di iscrizione deve essere presentata esclusivamente **online** tramite il sistema informatico messo a disposizione dal Ministero dell'Istruzione o dalla scuola stessa.
3. Il termine per la presentazione delle iscrizioni è perentorio. Non sono ammesse iscrizioni fuori termine, salvo **particolari motivi giustificati** che devono essere valutati dalla **Dirigente scolastica**.

Art. 3 Comunicazione alle famiglie

La scuola garantisce che tutte le informazioni relative alla **procedura di iscrizione** siano facilmente accessibili per le famiglie. A tal fine, la scuola pubblica sul proprio sito ufficiale:

- Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** , che include i dettagli sulle attività, il tempo scuola e le opzioni educative disponibili;
- I **criteri di selezione** e le **graduatorie** utilizzate in caso di eccedenza delle richieste;
- Le modalità di **presentazione** della domanda e la documentazione richiesta;
- La **scadenza** per la presentazione delle domande.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

In caso di difficoltà con il processo di iscrizione la scuola fornisce **assistenza** alle famiglie.

Art. 4 Criteri di selezione

1. Nel caso in cui la domanda di iscrizione ecceda il numero di posti disponibili, il **Consiglio di Istituto** definisce annualmente i **criteri di precedenza**. Tali criteri vengono pubblicati all'Albo e all'interno della domanda di iscrizione online.

Art. 5 Iscrizioni in corso d'anno

Le **iscrizioni in corso d'anno** possono avvenire solo nel caso in cui ci siano **posti disponibili** nelle classi o nei gruppi, e solo se sia preservato il criterio di equieterogeneità del gruppo classe.

Non è consentito cambiare sezione/classe ad anno scolastico iniziato, né all'interno del medesimo plesso, né tra le scuole dell'istituto.

Art. 6 Privacy e gestione dei dati personali

La scuola rispetta tutte le normative relative alla **protezione dei dati personali** degli alunni e delle famiglie, in conformità con il **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**.

I dati raccolti durante il processo di iscrizione sono trattati esclusivamente per scopi legati all'attività istituzionale dell'amministrazione scolastica e non sono condivisi con terzi, salvo per **obblighi legali**.

La scuola fornisce un'informativa dettagliata alle famiglie riguardo al trattamento dei dati personali, garantendo che ogni informazione venga trattata in modo **confidenziale** e **sicuro**.

Art. 7 Esito delle iscrizioni e comunicazione alle famiglie

Dopo la conclusione della fase di selezione, la scuola comunica alle famiglie l' **esito delle iscrizioni** , informandole sui **posti disponibili** e sulla **graduatoria finale** .

In caso di **mancato accoglimento** della domanda, la scuola fornisce una **giustificazione scritta** e prende attivamente contatto con altre Istituzioni scolastiche indicate dalla famiglia nella domanda di iscrizione, accompagnando la famiglia sino al termine della procedura di iscrizione.

Art. 8 Monitoraggio del processo di iscrizione

Il processo di iscrizione viene attentamente **monitorato** al fine di garantire che sia stato attuato in modo equo, trasparente e conforme alle normative in materia di diritto allo studio costituzionalmente sancito.

Art. 9 Pubblicazione delle sezioni/classi

La pubblicazione della costituzione delle sezioni/classi avviene nel mese di luglio-agosto precedente all'anno scolastico di riferimento.

LA COMUNICAZIONE DIGITALE

La comunicazione scuola-famiglia avviene attraverso la pubblicazione su "NUVOLA" di avvisi e

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Circolari nella sezione dedicata. All'inizio di ogni anno scolastico le famiglie degli alunni nuovi iscritti ricevono per email le credenziali per l'accesso a Nuvola: Bacheche e Registro elettronico. All'interno del registro elettronico è presente la modulistica da compilare e firmare all'inizio dell'anno scolastico. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si citano: deleghe per il ritiro degli alunni minori, modulo di autorizzazione all'uscita autonoma per gli alunni della scuola secondaria di I grado, autorizzazione al trattamento dati, autorizzazione alla pubblicazione di foto e filmati per fini istituzionali, autorizzazione alle uscite sul territorio nel corso dell'anno scolastico, modulo di accettazione del patto educativo di corresponsabilità.

E_POLICY: norme di condotta online negli spazi condivisi
Presentazione

L'uso responsabile e sicuro delle tecnologie digitali all'interno dell'ambiente scolastico rappresenta un obiettivo fondamentale per la tutela di studenti e personale. L'ePolicy scolastica stabilisce un quadro normativo e comportamentale volto a garantire un utilizzo consapevole degli strumenti digitali negli spazi condivisi dell'Istituto. Attraverso la definizione di ruoli, responsabilità e procedure operative, il presente documento intende promuovere una cultura della cittadinanza digitale, della sicurezza informatica e della prevenzione dei rischi online.

L'ePolicy si integra con i regolamenti e le normative vigenti, al fine di rendere l'ambiente scolastico un luogo di apprendimento sicuro e inclusivo per tutti i membri della comunità educativa.

Indice

1. Presentazione dell'ePolicy: scopo e ruoli

1.1 Scopo dell'ePolicy 1.2 Ruoli e responsabilità 1.3 Informativa per i soggetti esterni che erogano attività educative nell'Istituto 1.4 Condivisione e comunicazione dell'ePolicy all'intera comunità scolastica 1.5 Gestione delle infrazioni alla ePolicy 1.6 Integrazione dell'ePolicy con regolamenti esistenti 1.7 Monitoraggio dell'implementazione e aggiornamento dell'ePolicy

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 e Patto di corresponsabilità

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

3.1 Protezione dei dati personali 3.2 Accesso a Internet 3.3 Strumenti di comunicazione online 3.4 Strumentazione personale

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

4. Rischi Online: conoscere, prevenire e rilevare

4.1 Sensibilizzazione e prevenzione 4.2 Cyberbullismo: che cos'è e come prevenirlo 4.3 Hate speech: che cos'è e come prevenirlo 4.4 Dipendenza da Internet e gioco online 4.5 Sexting 4.6 Adescamento online 4.7 Pedopornografia

5. Segnalazione e gestione dei casi

5.1 Cosa segnalare 5.2 Come segnalare: strumenti e destinatari 5.3 Gli attori sul territorio per intervenire 5.4 Allegati con le procedure operative

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

1.1 Scopo dell'ePolicy

L'ePolicy scolastica ha l'obiettivo di fornire un quadro di riferimento per l'uso sicuro, consapevole e responsabile delle tecnologie digitali all'interno dell'istituto. Tale documento si propone di:

- proteggere gli studenti e il personale dai rischi connessi all'utilizzo di strumenti digitali e della rete;
- favorire una cultura della cittadinanza digitale responsabile;
- stabilire norme chiare di comportamento per prevenire usi impropri della tecnologia;
- assicurare un'integrazione efficace delle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nei processi educativi;
- definire procedure per la gestione delle violazioni alle norme di condotta online.

1.2 Ruoli e responsabilità

L'attuazione dell'ePolicy implica il coinvolgimento di diversi attori della comunità scolastica, ognuno con specifici compiti e doveri:

- **Dirigente scolastico**: supervisiona l'implementazione della policy e garantisce la formazione del personale;
- **docenti**: promuovono l'uso responsabile delle tecnologie, educano gli studenti alla cittadinanza digitale e segnalano eventuali comportamenti inappropriati;
- **personale amministrativo e tecnico**: garantisce la sicurezza delle infrastrutture informatiche e la protezione dei dati;
- **studenti**: rispettano le norme di comportamento online, utilizzano le tecnologie in modo appropriato e segnalano situazioni di rischio;
- **genitori e tutori**: supportano la scuola nella sensibilizzazione all'uso sicuro e consapevole delle TIC.

1.3 Informativa per i soggetti esterni che erogano attività educative nell'istituto

Tutti i soggetti esterni coinvolti in attività educative e formative all'interno dell'istituto devono rispettare le disposizioni dell'ePolicy scolastica. Le linee guida principali includono:

- la consapevolezza e il rispetto delle regole relative alla protezione dei dati personali;
- l'adozione di pratiche didattiche che favoriscano un uso etico e sicuro delle tecnologie;

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

- l'obbligo di segnalare al personale scolastico eventuali episodi di abuso o uso improprio degli strumenti digitali;
- la sottoscrizione di un accordo che attesti la presa visione dell'ePolicy e l'impegno a rispettarla.

1.4 Condivisione e comunicazione dell'ePolicy all'intera comunità scolastica

Per garantire l'efficacia dell'ePolicy, è fondamentale che essa venga adeguatamente diffusa e compresa da tutti i membri della comunità scolastica. Le strategie adottate includono:

- **pubblicazione ufficiale**: il documento viene reso disponibile sul sito web dell'istituto e distribuito ai membri del personale e agli studenti;
- **incontri formativi**: vengono organizzate sessioni informative per docenti, studenti e famiglie per illustrare i principi e le regole dell'ePolicy;
- **patto di corresponsabilità**: genitori e studenti sottoscrivono un documento che attesta la presa visione e l'impegno a rispettare le norme dell'ePolicy;
- **monitoraggio e aggiornamenti**: il documento viene periodicamente revisionato per garantire l'adeguamento alle nuove esigenze tecnologiche e normative.

1.5 Gestione delle infrazioni alla ePolicy

Per garantire un ambiente digitale sicuro e rispettoso, l'istituto adotta procedure specifiche per la gestione delle infrazioni alla ePolicy. Ogni violazione viene valutata in base alla gravità dell'atto e alle conseguenze per la comunità scolastica.

Tipologie di infrazioni

Le infrazioni possono essere suddivise in:

- **lievi**: utilizzo improprio degli strumenti digitali senza conseguenze rilevanti;
- **moderate**: comportamenti scorretti con impatto limitato, come la diffusione non autorizzata di contenuti;
- **gravi**: atti che comportano danni alla sicurezza informatica, violazione della privacy o cyberbullismo.

Procedure di intervento

1. **segnalazione**: le infrazioni devono essere segnalate al docente o al referente per la sicurezza digitale;
2. **valutazione**: il team scolastico preposto analizza il caso per determinare il livello di gravità.
3. **Intervento**:

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

- Per infrazioni lievi: ammonimento e azioni educative;
- Per infrazioni moderate: coinvolgimento della famiglia e possibili misure disciplinari;
- Per infrazioni gravi: segnalazione alle autorità competenti e applicazione di sanzioni disciplinari severe.

1.6 Integrazione dell'ePolicy con regolamenti esistenti

L'ePolicy è strettamente connessa ai regolamenti scolastici vigenti e si integra con:

- **Regolamento d'Istituto**: stabilisce i principi generali di comportamento all'interno della scuola, estendendoli all'ambiente digitale.
- **Patto di corresponsabilità**: include disposizioni specifiche relative all'uso delle TIC e alla protezione dei dati personali.
- **Normative ministeriali**: l'ePolicy è conforme alle direttive del Ministero dell'Istruzione e ai protocolli del Safer Internet Centre.
- **Codice disciplinare**: le sanzioni previste per comportamenti inappropriati online sono in linea con le norme disciplinari interne dell'istituto.

L'integrazione dell'ePolicy con questi documenti consente un'applicazione coerente e sistematica delle regole, garantendo un approccio unitario alla sicurezza digitale.

La Dirigente Scolastica e l'Animatrice digitale dell'Istituto Prof.ssa Canale si occupano della revisione annuale dell'ePolicy per garantirne la continua efficacia.

2. Formazione e curricolo

2.1 Curricolo sulle competenze digitali per gli studenti

L'istituto si impegna a promuovere lo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, in linea con il Quadro Europeo delle Competenze Digitali (DigComp). L'obiettivo è garantire un uso consapevole, critico e sicuro delle tecnologie digitali, preparando gli studenti ad affrontare le sfide della società dell'informazione.

Obiettivi formativi

- **Alfabetizzazione digitale**: comprensione di base degli strumenti digitali e delle loro funzionalità.
- **Sicurezza online**: conoscenza dei rischi legati all'uso di Internet e delle strategie di protezione.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

- **Comunicazione e collaborazione**: utilizzo efficace delle piattaforme digitali per interagire e collaborare.
- **Creazione di contenuti digitali**: sviluppo di competenze nella produzione e gestione di contenuti multimediali.
- **Problem solving e pensiero critico**: utilizzo delle tecnologie digitali per risolvere problemi e prendere decisioni informate.

Metodologia

Il curricolo digitale è integrato trasversalmente nelle discipline scolastiche e prevede:

- Moduli specifici su cittadinanza digitale e sicurezza informatica.
- Attività pratiche e laboratoriali.
- Progetti interdisciplinari sull'uso responsabile delle tecnologie.
- Monitoraggio e valutazione delle competenze acquisite.

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

Per garantire un'adeguata integrazione delle tecnologie digitali nei processi di insegnamento e apprendimento, l'istituto promuove programmi di formazione per i docenti, incentrati sulle TIC (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione).

Obiettivi della formazione

- **Conoscenza degli strumenti digitali**: utilizzo efficace delle piattaforme didattiche e delle risorse multimediali.
- **Didattica innovativa**: integrazione delle TIC nei metodi di insegnamento per migliorare il coinvolgimento degli studenti.
- **Gestione della classe digitale**: strategie per un uso corretto e responsabile degli strumenti digitali in aula.
- **Inclusione e accessibilità**: utilizzo delle TIC per favorire l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali.
- **Valutazione digitale**: applicazione di strumenti per la verifica e la valutazione degli apprendimenti.

Modalità di erogazione

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

- **Corsi di formazione**: seminari e workshop organizzati periodicamente.
- **Formazione in servizio**: attività pratiche direttamente applicabili nel contesto scolastico.
- **Tutoraggio tra pari**: supporto tra docenti per la condivisione di buone pratiche.
- **Piattaforme di e-learning**: accesso a materiali didattici online per l'aggiornamento continuo.

L'istituto si impegna a monitorare e aggiornare i programmi formativi, assicurando che i docenti dispongano delle competenze necessarie per una didattica digitale efficace e sicura.

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

L'uso delle tecnologie digitali nella didattica richiede un approccio responsabile e consapevole da parte dei docenti, i quali vengono adeguatamente formati per garantire un ambiente sicuro e produttivo per gli studenti.

Obiettivi della formazione

- **Sicurezza online**: conoscenza delle principali minacce informatiche e delle strategie per prevenirle.
- **Protezione dei dati personali**: comprensione del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) e delle pratiche di gestione sicura delle informazioni.
- **Uso responsabile delle risorse digitali**: prevenzione del cyberbullismo, della disinformazione e del plagio online.
- **Gestione della privacy**: applicazione di strumenti e metodologie per proteggere la privacy di studenti e docenti.

Metodologia della formazione

- **Corsi e workshop tematici**: approfondimenti su cybersecurity e best practices per la sicurezza informatica.
- **Simulazioni e case studies**: esercitazioni pratiche su scenari di rischio e strategie di intervento.
- **Materiali di aggiornamento continuo**: risorse digitali per mantenere aggiornate le conoscenze nel tempo.
- **Collaborazione con esperti del settore**: incontri con specialisti per una formazione qualificata e mirata.

2.4 Sensibilizzazione delle famiglie e Patto di corresponsabilità

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Per un'efficace educazione digitale, è essenziale coinvolgere anche le famiglie nel percorso formativo, garantendo una collaborazione attiva tra scuola e genitori.

Azioni di sensibilizzazione

- **Incontri informativi**: organizzazione di seminari e webinar per informare le famiglie sulle sfide e opportunità del digitale.
- **Materiali divulgativi**: guide pratiche e documenti informativi sulla sicurezza online e l'uso responsabile delle tecnologie.
- **Supporto e consulenza**: attivazione di sportelli di ascolto e consulenza per i genitori su tematiche digitali.

Patto di corresponsabilità

Il Patto di corresponsabilità rappresenta un impegno condiviso tra scuola, studenti e famiglie per garantire un utilizzo consapevole e sicuro delle tecnologie digitali.

Elementi chiave del patto:

- **Diritti e doveri delle parti**: responsabilità della scuola, degli studenti e delle famiglie nell'uso delle tecnologie.
- **Regole di comportamento online**: linee guida per l'interazione digitale in ambito scolastico.
- **Procedure per la segnalazione di violazioni**: meccanismi di segnalazione e gestione di comportamenti scorretti.
- **Monitoraggio e revisione**: aggiornamenti periodici del patto per adeguarlo alle nuove esigenze digitali.

L'obiettivo è creare una rete educativa che coinvolga l'intera comunità scolastica nella promozione di un ambiente digitale sicuro e rispettoso.

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

La gestione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) all'interno dell'istituto scolastico è fondamentale per garantire un ambiente digitale sicuro ed efficace. L'istituto adotta misure specifiche per proteggere i dati, regolamentare l'accesso a Internet, disciplinare l'uso degli strumenti di comunicazione online e definire l'impiego della strumentazione personale.

3.1 Protezione dei dati personali

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

La protezione dei dati personali è una priorità per garantire la sicurezza e la privacy di studenti, docenti e personale scolastico.

Misure di sicurezza

- **Conformità al GDPR**: l'istituto si attiene alle normative europee in materia di protezione dei dati personali.
- **Accesso regolamentato**: i dati sensibili sono accessibili solo al personale autorizzato.
- **Crittografia e backup**: vengono adottati sistemi di crittografia e backup periodici per prevenire la perdita di informazioni.
- **Sensibilizzazione e formazione**: il personale scolastico è formato sulla gestione sicura dei dati.

3.2 Accesso a internet

L'accesso a Internet all'interno dell'istituto è regolamentato per garantire un utilizzo sicuro e appropriato da parte di studenti e personale.

Regole di accesso

- **Filtri di sicurezza**: il traffico Internet è monitorato con software di filtraggio per impedire l'accesso a contenuti inappropriati.
- **Autenticazione degli utenti**: l'accesso alla rete scolastica avviene tramite credenziali personali per garantire la tracciabilità.
- **Uso responsabile**: l'uso di Internet è finalizzato esclusivamente ad attività didattiche e di ricerca.
- **Monitoraggio e intervento**: eventuali abusi o violazioni vengono segnalati e gestiti dal personale preposto.

3.3 Strumenti di comunicazione Online

L'istituto regolamenta l'uso degli strumenti di comunicazione online per favorire un'interazione sicura e rispettosa tra studenti, docenti e personale.

Principi di Utilizzo

- **Piattaforme ufficiali**: l'istituto utilizza solo strumenti approvati per la comunicazione scolastica (es. email istituzionali, piattaforme educative autorizzate).
- **Netiquette**: tutti i membri della comunità scolastica devono rispettare regole di buona condotta online.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

- **Protezione della privacy**: è vietata la diffusione non autorizzata di informazioni personali o scolastiche.
- **Supervisione e controllo**: il personale docente monitora l'utilizzo degli strumenti digitali per prevenire comportamenti scorretti.

3.4 Strumentazione personale

L'utilizzo di dispositivi personali all'interno dell'istituto è regolamentato per garantire un equilibrio tra sicurezza e innovazione didattica.

Norme di utilizzo

- **Autorizzazione preventiva**: l'uso di dispositivi personali (smartphone, tablet, laptop) deve essere autorizzato dal personale scolastico.
- **Finalità educativa**: i dispositivi personali devono essere impiegati esclusivamente per scopi didattici.
- **Accesso alla rete**: gli utenti devono rispettare le regole di sicurezza informatica e le restrizioni imposte dall'istituto.
- **Responsabilità individuale**: gli studenti e il personale sono responsabili dell'uso corretto e sicuro della propria strumentazione.

L'istituto monitora costantemente l'efficacia delle misure adottate e provvede a eventuali aggiornamenti per adeguarsi alle nuove esigenze tecnologiche e normative.

4.4 Dipendenza da internet e gioco online

L'uso eccessivo delle tecnologie digitali può portare a forme di dipendenza, compromettendo la vita scolastica, sociale e familiare degli studenti.

Segnali di dipendenza

- Diminuzione del rendimento scolastico.
- Isolamento sociale e ritiro dalle attività quotidiane.
- Difficoltà nel controllo del tempo trascorso online.
- Sintomi di ansia e stress in assenza di connessione a Internet.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

Azioni di prevenzione

- **Sensibilizzazione**: attività educative sui rischi della dipendenza da Internet.
- **Monitoraggio**: collaborazione con le famiglie per identificare segnali di uso eccessivo della rete.
- **Interventi specifici**: attivazione di percorsi di supporto con psicologi scolastici.

4.5 Sexting

Il sexting consiste nella condivisione di contenuti a carattere sessuale attraverso dispositivi digitali. Questa pratica può avere gravi conseguenze legali e psicologiche per i minori coinvolti.

Rischi e conseguenze

- **Diffusione non consensuale**: rischio di condivisione incontrollata dei contenuti.
- **Cyberbullismo e ricatti**: utilizzo delle immagini per minacciare o manipolare.
- **Implicazioni legali**: possibile configurazione di reati legati alla pedopornografia.

Prevenzione e intervento

- **Educazione affettiva e digitale**: promuovere la consapevolezza dei rischi.
- **Dialogo con le famiglie**: coinvolgimento dei genitori nel monitoraggio delle attività online.
- **Meccanismi di segnalazione**: fornire strumenti per denunciare episodi di sexting.

4.6 Adescamento online

L'adescamento online (grooming) è una forma di manipolazione esercitata da adulti per instaurare rapporti illeciti con minori tramite Internet.

Strategie di adescamento

- **Falsificazione dell'identità**: adulti che si spacciano per coetanei.
- **Creazione di fiducia**: contatti frequenti per abbassare le difese della vittima.
- **Richiesta di materiale sensibile**: invito a condividere foto o informazioni personali.

Azioni di prevenzione

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

- **Educazione alla sicurezza digitale**: insegnare agli studenti a riconoscere comportamenti sospetti.
- **Regole di utilizzo delle piattaforme**: limitare l'interazione con sconosciuti.
- **Canali di segnalazione**: strumenti per denunciare tentativi di adescamento.

4.7 Pedopornografia

La pedopornografia online rappresenta una grave violazione dei diritti dei minori e richiede un'azione immediata da parte delle istituzioni scolastiche.

Rischi e impatti

- **Sfruttamento minorile**: coinvolgimento dei minori in produzioni illegali.
- **Diffusione incontrollata**: impossibilità di rimuovere completamente i contenuti condivisi.
- **Conseguenze legali**: configurazione di reati gravi con severe sanzioni.

Strategie di prevenzione e intervento

- **Formazione e sensibilizzazione**: programmi educativi sui pericoli della pedopornografia.
- **Collaborazione con le autorità**: segnalazione immediata di contenuti illeciti.
- **Protezione dei minori**: creazione di ambienti digitali sicuri attraverso sistemi di controllo e monitoraggio.

L'istituto scolastico si impegna a monitorare costantemente questi fenomeni e a promuovere un ambiente digitale sicuro per tutti gli studenti.

5. Segnalazione e gestione dei casi

Per garantire un ambiente digitale sicuro e rispettoso, è essenziale predisporre procedure chiare per la segnalazione e la gestione dei casi di violazione dell'ePolicy scolastica. Questo processo consente di intervenire tempestivamente e proteggere gli studenti da potenziali minacce o abusi online.

5.1 Cosa segnalare

Le segnalazioni possono riguardare diversi comportamenti scorretti o illeciti legati all'uso delle tecnologie digitali. Tra i principali casi da segnalare rientrano:

- **Cyberbullismo**: insulti, minacce, denigrazione o esclusione sociale online.
- **Hate speech**: discorsi d'odio basati su razza, religione, genere o altri fattori.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

- **Sexting non consensuale**: diffusione di contenuti a carattere sessuale senza autorizzazione.
- **Adescamento online**: tentativi di contatto da parte di adulti con finalità manipolative.
- **Accesso a contenuti inappropriati**: navigazione su siti vietati o non adatti all'età degli studenti.
- **Uso improprio della rete scolastica**: download di materiali illeciti o violazioni della privacy.

5.2 Come segnalare: quali strumenti e a chi

L'istituto fornisce diversi canali per la segnalazione di episodi problematici, garantendo riservatezza e tutela della persona segnalante.

Strumenti di segnalazione

- **Sportello di ascolto**: punto di riferimento per gli studenti che necessitano di supporto.
- **Email dedicata**: un indirizzo specifico per segnalare episodi in modo anonimo.
- **Moduli di segnalazione**: documenti disponibili in segreteria e online per la raccolta di segnalazioni.
- **Segnalazione ai docenti referenti**: possibilità di rivolgersi direttamente ai docenti incaricati.

Destinatari delle segnalazioni

- **Referente per la sicurezza digitale**: responsabile della gestione delle segnalazioni e delle misure di intervento.
- **Dirigente scolastico**: autorità che valuta i casi più gravi e adotta provvedimenti disciplinari.
- **Consigli di classe**: coinvolti nel monitoraggio e nelle azioni educative di recupero.
- **Forze dell'ordine**: in caso di reati digitali, la scuola può segnalare gli episodi agli enti competenti.

5.3 Gli Attori sul territorio per intervenire

Per affrontare al meglio le problematiche legate all'uso delle tecnologie digitali, la scuola collabora con diverse istituzioni e realtà territoriali, in primis la polizia postale.

XII PRIVACY

In conformità con la normativa sulla sicurezza delle informazioni e sulla privacy, nella sezione Privacy del proprio sito istituzionale, l'Istituto adempie ai suoi obblighi di informazione e trasparenza nei confronti dei suoi alunni e dei loro genitori, del personale dipendente e di fornitori sulla base della

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

legislazione applicabile.

Art.1 Informativa

INFORMATIVA SEMPLIFICATA PER ALUNNI E GENITORI

Informazioni rese ai sensi degli art. 13-14 del Regolamento UE 2016/679 meglio noto con la sigla GDPR (General Data Protection Regulation).

Chi tratta i miei dati?

L'Istituto Comprensivo Grosseto 1 - A. Manzi (con sede in Via Corelli, 3 - 58100 Grosseto - Telefono: 0564 413622 – Fax: 0564 427112 - Email PEC: gric830005@pec.istruzione.it – Email istituzionale: gric830005@istruzione.it) tratterà i dati personali conferiti con modalità cartacee, informatiche e telematiche, secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e per le finalità istituzionali proprie di questa amministrazione, di interesse pubblico o comunque connesse all'esercizio dei propri pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

Ho l'obbligo di fornire i miei dati personali?

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per procedere all'elaborazione dell'istanza, contratto, provvedimento e/o all'erogazione del servizio. Questa Istituzione scolastica offre e gestisce numerose attività attraverso varie modalità e, per ognuna di esse, variano la tipologia dei dati richiesti e le finalità di raccolta.

Per i trattamenti legati a specifiche istanze in merito a benefici economici ed agevolazioni, il conferimento dei dati è facoltativo. Il mancato, parziale o inesatto conferimento comporterà l'impossibilità di soddisfare le richieste del beneficio.

Per quanto tempo sono trattati i miei dati?

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario all'erogazione della prestazione o del servizio e, successivamente alla conclusione del procedimento o del servizio erogato, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

A chi vengono inviati i miei dati?

I dati saranno comunicati a terzi e diffusi nei soli casi previsti dalla vigente normativa generale o di settore ed indicati nell'informativa dettagliata (informativa estesa).

Che diritti ho sui miei dati?

È possibile, in qualsiasi momento, esercitare i diritti previsti:

- di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa;
- di accesso ai propri dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante per la protezione dei dati personali);
- di dare mandato ad un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;
- di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa.

A chi mi posso rivolgere?

- all'Istituzione scolastica;
- al Responsabile della protezione dei dati i cui dati di contatto sono reperibili sul sito istituzionale dell'Istituto oppure possono essere richiesti direttamente all'Istituzione scolastica;
- all'Autorità di controllo secondo le procedure previste e se ricorrono i presupposti (Garante per la protezione dei dati personali).

Tutto qui?

No. Maggiori e più puntuali precisazioni sulle finalità di trattamento e sulle altre informazioni utili sono fornite informative estese dei vari servizi.

Informativa aggiornata ad Agosto 2021. Tale aggiornamento è effettuato all'interno di una politica di costante revisione delle informative.

XIII MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Gli articoli del presente regolamento potranno essere modificati o completati solo attraverso esplicita richiesta della maggioranza dei membri del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto e la votazione sui singoli punti deve ottenere il consenso dei 2/3 dei componenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di Legge vigenti in materia.

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI